

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL  
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA SER APLICADO A LA  
EMPRESA SERTUPRERENT S.A.; DEDICADA AL SERVICIO DE  
TRANSPORTE PERSONALIZADO”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PÚBLICA  
AUTORIZADA.**

**ELABORADO POR:  
LIZET TATIANA TABANGO BARRERA**

**TUTORA:  
DRA. MORILLO LILIANA**

**QUITO, NOVIEMBRE 2012**

## DEDICATORIA

A:

*Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

La familia es una de las joyas más preciadas que uno puede tener, sin la familia uno no puede conseguir la fuerza necesaria para lograr las metas. Este documento es un esfuerzo grande que involucra a muchas personas cercanas a mí. Es por eso que dedico esta tesis a mi mamá, mi papá, mi hermana, mis sobrinos, mi cuñado, y principalmente a mi hijo Matias Israel, que son el motor que me obliga a funcionar y ser cada día mejor.

Hijo, eres el amor de mi vida y todo lo hago por ti. Recuerda que siempre cuentas conmigo y siempre te voy a amar.

## **AGRADECIMIENTOS**

- Agradezco a Dios por estar siempre conmigo y permitir que cumpla con uno más de mis sueños.
- A mi mamá y mi papá, por contar con su apoyo de forma incondicional y darme palabras de aliento para alcanzar mis metas.
- A mi hermana, mis sobrinos y mi cuñado, por todas las palabras de apoyo para seguir siempre adelante.
- A todo el personal de SERTUPRERENT S.A, por haberme apoyado y facilitado documentación necesaria para la realización de la tesis.
- A mi Directora de Tesis, Dra. Liliana Morillo, por su paciencia, apoyo, su acertada dirección, amistad, conocimientos, motivación y confianza, durante la elaboración y conclusión de mi tesis.
- Finalmente a mi hijo Matias Israel, que no tengo palabras para describir todo lo que han sacrificado para que pueda culminar con uno más de mis sueños.

## **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL**

Yo, Lizet Tatiana Tabango Barrera, en calidad de autor de la tesis realizada sobre “Propuesta de Diseño de un Sistema de Control Administrativo y Financiero para ser aplicado a la empresa SERTUPRERENT S.A.; Dedicada al Servicio de Transporte Personalizado”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y su Reglamento.

Quito, 05 de noviembre del 2012

---

LIZET TABANGO

C.I. 172167113-7

[ltaty\\_1988dt@hotmail.com](mailto:ltaty_1988dt@hotmail.com)



**SERVICIO DE TRANSPORTE  
PERSONALIZADO**

Quito, marzo 06 de 2012

A quien interese:

Por medio del presente, autorizo a la señorita Tabango Barrera Lizet Tatiana con C.C. 172167113-7, a que realice su tesis en nuestras dependencias, utilizando como es debido y en forma confidencial la información que de ella desprenda y pueda ampliar sus conocimientos y desarrollar su trabajo.

Cabe señalar que la Compañía SERTUPRERENT S.A. con R.U.C. 1792177081001, se encuentra registrada legalmente y esta al día en todas sus obligaciones.

Sin más por el momento y gustoso de servir cuando sea necesario, suscribo.

Atentamente,



Xavier Centeno S.  
Gerente General

## INDICE GENERAL

“PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA SER APLICADO A LA EMPRESA SERTUPRERENT S.A.; DEDICADA AL SERVICIO DE TRANSPORTE PERSONALIZADO”

GENERALIDADES	PAG
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPITULO I .....	3
1.- INFORMACION GENERAL.....	3
1.1.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA .....	3
1.2.- OBJETIVOS DE LA EMPRESA .....	4
1.3.- BASE LEGAL .....	5
1.3.1.- CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA SERTUPRERENT S.A.....	5
1.3.2.- NOMBRE.....	6
1.3.3.- DOMICILIO .....	6
1.3.4.- PLAZO .....	6
1.3.5.- CAPITAL Y ACCIONES .....	6
1.4.- POLITICAS GENERALES .....	7
1.4.1.- GOBIERNO ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN .....	7
1.4.2.- CONVOCATORIAS.....	8
1.4.3.- CLASES DE JUNTAS.....	8
1.4.4.- QUÓRUM GENERAL DE INSTALACIÓN .....	8
1.4.5.- QUÓRUM ESPECIAL DE INSTALACIÓN.....	8
1.4.6.- QUÓRUM DE DESICIÓN .....	9
1.4.7.- FACULTADES DE LA JUNTA.....	9
1.4.8.- JUNTA UNIVERSAL .....	9
1.4.9.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN .....	9
1.4.10.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA .....	9
1.4.11.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL.....	10
1.4.12.- FUNCIONES DEL COMISARIO .....	11
1.4.13.- REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO .....	11
1.5.- DESCRIPCIÓN DEL GIRO DEL NEGOCIO .....	12
1.6.- ORGANISMOS DE CONTROL.....	15
1.6.1.- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS .....	15
1.6.2.- LEY DE CONTRATACION PÚBLICA .....	19
1.6.3.- SERVICIO DE RENTAS INTERNAS .....	29
1.6.4.- MINISTERIO DE TRABAJO .....	36

<b>CAPITULO II.....</b>	<b>46</b>
2.- ANALISIS SITUACIONAL .....	<b>46</b>
<b>2.1. ANALISIS INTERNO.....</b>	<b>46</b>
2.1.1 ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA.....	46
2.1.1.1 VISIÓN .....	46
2.1.1.2 MISIÓN .....	47
2.1.1.3 FODA.....	47
2.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	49
2.1.2.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN .....	50
2.1.2.2 SISTEMAS DE CONTROL ACTUALES EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.....	51
2.1.2.3 SISTEMAS DE CONTROL ACTUALES EN EL ÁREA FINANCIERA .....	51
<b>2.2 ANÁLISIS EXTERNO.....</b>	<b>52</b>
2.2.1 ASPECTOS POLÍTICOS .....	52
2.2.2 ASPECTO ECONÓMICO .....	54
2.2.3 ASPECTO TECNOLÓGICO .....	55
2.2.4 ASPECTO GEOGRÁFICO.....	56
2.2.5 ASPECTO SOCIO CULTURAL. ....	58
2.2.6 ASPECTO AMBIENTAL.....	59
 <b>CAPITULO III .....</b>	 <b>62</b>
3.- ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	<b>62</b>
<b>3.1 ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>62</b>
3.1.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA .....	63
3.1.2 ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA.....	64
3.1.3 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS.....	66
<b>3.2 CONTROL INTERNO- INFORME COSO .....</b>	<b>67</b>
3.2.1 ANTECEDENTES .....	67
3.2.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO .....	68
3.2.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO- COSO .....	68
3.2.4 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO- COSO .....	69
3.2.4.1 AMBIENTE INTERNO. ....	69
3.2.4.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	69
3.2.4.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS. ....	70
3.2.4.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS. ....	70
3.2.4.5 RESPUESTA AL RIESGO. ....	70
3.2.4.6 ACTIVIDADES DE CONTROL. ....	71
3.2.4.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	71
3.2.4.8 MONITOREO .....	71
<b>3.3. EMPRESAS PYMES .....</b>	<b>72</b>
3.3.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN DE LAS PYMES.....	72

3.3.2 DEFINICIÓN DE LAS PYMES .....	73
3.3.3 IMPORTANCIA DE LAS PYMES .....	74
3.3.4 EL DESARROLLO DE LAS PYMES EN EL ECUADOR. ....	75
<b>3.5 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)</b> .....	77
3.5.1 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES NIIF PARA PYMES .....	77
3.5.1.1 PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES .....	78
3.5.1.2 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES .....	79
3.5.1.3 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS .....	80
3.5.1.4 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.....	80
3.5.1.5 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS .....	81
3.5.1.6 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO, ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS .....	81
3.5.1.7 ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO .....	81
3.5.1.8 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	82
3.5.1.9 TRANSICIÓN A LA NIIF PARA LAS PYMES .....	82
 <b>CAPITULO IV.....</b>	<b>83</b>
<b>4.- DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA SER APLICADO A LA EMPRESA SERTUPRERENT S.A.....</b>	<b>83</b>
<b>4.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>83</b>
4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....	83
4.1.2 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL.....	88
4.1.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL .....	91
4.1.4 PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE PERSONAL .....	95
4.1.5 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	97
4.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL .....	103
<b>4.2 ACTIVO FIJO.....</b>	<b>106</b>
4.2.1 ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO .....	106
4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE ACTIVO.....	110
4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO .....	112
4.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CATEGORIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO .....	114
4.2.5 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS .....	116
<b>4.3 PROCEDIMIENTO PARA PRESTACION DE SERVICIOS AL SECTOR PÚBLICO .....</b>	<b>117</b>
4.3.1 POLÍTICA .....	117
4.3.2 PROCEDIMIENTO - FLUJOGRAMA .....	118
4.3.3 FORMULARIOS .....	119



<b>CAPITULO V .....</b>	<b>126</b>
<b>5.- DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO PARA SER APLICADO A .....</b>	<b>126</b>
<b>5.1 PLAN DE CUENTAS .....</b>	<b>126</b>
<b>5.2 POLÍTICAS Y PROCESOS CONTABLES. ....</b>	<b>129</b>
5.2.1 CAJA CHICA.....	129
5.2.1.1 CREACIÓN FONDO CAJA CHICA.....	130
5.2.1.2 MANEJO CAJA CHICA.....	132
5.2.1.3 REPOSICIÓN FONDO CAJA CHICA.....	134
5.2.1.4 ARQUEO DE CAJA .....	136
5.2.2 BANCOS.....	139
5.2.2.1 APERTURA CUENTA CORRIENTE.....	139
5.2.2.2 MANEJO DE CUENTA CORRIENTE .....	140
5.2.2.3 CONCILIACIÓN BANCARIA.....	140
5.2.3 VIÁTICOS, VIAJE Y TRANSPORTE.....	144
5.2.4 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS .....	148
5.2.5 INGRESOS.....	152
<b>5.3 MANEJO DE CUENTAS PRINCIPALES .....</b>	<b>155</b>
<b>5.4 REGISTROS CONTABLES .....</b>	<b>156</b>
5.4.1 LIBRO DIARIO .....	156
5.4.2 MAYORIZACIÓN.....	158
5.4.3 BALANCE DE COMPROBACIÓN.....	160
5.4.4 ESTADOS FINANCIEROS.....	161
5.4.4.1 ESTADOS GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA .....	162
5.4.4.2 ESTADO DE RESULTADOS .....	165
5.4.4.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO .....	168
5.4.4.4 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO .....	170
<b>5.5 PRESUPUESTO.....</b>	<b>173</b>
5.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE FASE O PLANIFICACIÓN.....	174
5.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL .....	177
5.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	180
 <b>CAPÍTULO VI.....</b>	 <b>183</b>
<b>6.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>183</b>
6.1 CONCLUSIONES .....	183
6.2 RECOMENDACIONES.....	184

## **INDICE DE ANEXOS**

<b>GENERALIDADES</b>	<b>PAG</b>
<b>ANEXO 1</b>	
• CONSTITUCIÓN COMPAÑÍA SERTUPRERENT.....	188-201
<b>ANEXO 2</b>	
• SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS APROBACIÓN NOMBRE.....	202
<b>ANEXO 3</b>	
• BANCO DE PICHINCHA CERTIFICADO DEPÓSITO.....	203
<b>ANEXO 4</b>	
• REGISTRO MERCANTIL INSCRIPCIÓN.....	204
<b>ANEXO 5</b>	
• SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS APRO COMPAÑÍA.....	205
<b>ANEXO 6</b>	
• REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES.....	206-207
<b>ANEXO 7</b>	
• NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE.....	208-210
<b>ANEXO 8</b>	
• NOMBRAMIENTO GERENTE GENERAL.....	211-213
<b>ANEXO 9</b>	
• SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA.....	214
<b>ANEXO 10</b>	
• CERTIFICADOS.....	215-216
<b>ANEXO 11</b>	
• FOTOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES SERTUPRERENT S.A.....	217-218

## INDICE DE FORMULARIOS-TABLAS

GENERALIDADES	PAG
<b>CAPITULO I</b>	
• 1.3 BASE LEGAL FORMULARIO 1 Distribución de Acciones.....	7
• 1.6.1 SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS FORMULARIO 2 Fecha máxima de presentación.....	17
• 1.6.3 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS FORMULARIO 3 Porcentajes de Retención Fuente.....	33-34
• 1.6.3 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS FORMULARIO 4 Plazos para Declarar Impuesto.....	36
<b>CAPITULO II</b>	
• 2.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FORMULARIO 5 Organigrama SERTUPRERENT S.A.....	49
• 2.2.4 ASPECTO GEOGRÁFICO FORMULARIO 6 Mapa del Ecuador.....	57
<b>CAPITULO III</b>	
• 3.1 ADMINISTRACIÓN FORMULARIO 7 Administración.....	63
• 3.1.3 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS FORMULARIO 8 Administrativa y Financiera.....	66
• 3.3.4 DESARROLLO DE LAS PYMES EN EL CUADOR FORMULARIO 9 Porcentajes de Valores Pymes.....	76
• 3.3.4 DESARROLLO DE LAS PYMES EN EL CUADOR FORMULARIO 10 Porcentajes en Gráfico Pymes.....	76

## **CAPITULO IV**

- 4.1.1 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO  
FORMULARIO 11  
Requerimiento Personal Interno.....85
- 4.1.1 PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO  
FORMULARIO 12  
Solicitud de Empleo.....86-87
- 4.1.2 PROCEDIMIENTO SELECCION  
FORMULARIO 13  
Evaluación Entrevista ..... 90
- 4.1.2 PROCEDIMIENTO SELECCION  
FORMULARIO 14  
Resumen Entrevista .....91
- 4.1.3 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN  
FORMULARIO 15  
Contrato de Trabajo .....93-95
- 4.1.4 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN  
FORMULARIO 16  
Entrega Materiales.....97
- 4.1.5 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN  
FORMULARIO 17  
Cuestionario.....101
- 4.1.5 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN  
FORMULARIO 18  
Programa Capacitación.....102
- 4.1.5 PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN  
FORMULARIO 19  
Asistencia Capacitación.....102
- 4.1.6 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN  
FORMULARIO 20  
Evaluación al Personal .....105
- 4.2.1 ADQUISICIÓN ACTIVO FIJO  
FORMULARIO 21  
Solicitud de Compra.....108
- 4.2.1 ADQUISICIÓN ACTIVO FIJO  
FORMULARIO 22

Acta de Entrega.....	109
• 4.2.2 INVENTARIO ACTIVO FIJO	
FORMULARIO 23	
Inventario Activo.....	112
• 4.2.3 CUSTODIA ACTIVO FIJO	
FORMULARIO 24	
Tarjeta de Responsabilidad.....	114
• 4.2.4 CATEGORIZACIÓN Y CODIFICACIÓN ACTIVO FIJO	
FORMULARIO 25	
Etiqueta.....	115
• 4.2.4 CATEGORIZACIÓN Y CODIFICACIÓN ACTIVO FIJO	
FORMULARIO 26	
Codificación.....	115
• 4.3 PRESTACION DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO	
FORMULARIO 27	
Presentación y Compromiso.....	119-121
• 4.3 PRESTACION DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO	
FORMULARIO 28	
Datos Generales Oferente.....	122
• 4.3 PRESTACION DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO	
FORMULARIO 29	
Carta Confidencialidad.....	123
• 4.3 PRESTACION DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO	
FORMULARIO 30	
Declaración Agregado Nacional.....	124-125

## CAPITULO V

• 5.2.1 CAJA CHICA	
FORMULARIO 31	
Vale de Caja Chica.....	138
• 5.2.1 CAJA CHICA	
FORMULARIO 32	
Reposición Caja Chica.....	138
• 5.2.1 CAJA CHICA	
• FORMULARIO 33	
Formato Caja Chica.....	139

• 5.2.2 BANCOS	
FORMULARIO 34	
Auxiliar Bancos.....	143
• 5.2.2 BANCOS	
FORMULARIO 35	
Conciliación.....	143
• 5.2.3 VIATICOS, VIAJE Y TRANSPORTE	
FORMULARIO 36	
Fondos Movilización.....	146
• 5.2.3 VIATICOS, VIAJE Y TRANSPORTE	
FORMULARIO 37	
Comprobante de Egreso.....	146
• 5.2.3 VIATICOS, VIAJE Y TRANSPORTE	
FORMULARIO 38	
Comprobante de Retención.....	147
• 5.2.4 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	
FORMULARIO 39	
Formulario 103.....	150
• 5.2.4 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	
FORMULARIO 40	
Formulario 104.....	151
• 5.2.5 INGRESOS	
FORMULARIO 41	
Comprobante de Ingreso.....	154
• 5.4.1 LIBRO DIARIO	
FORMULARIO 42	
Libro Diario.....	157
• 5.4.2 MAYORIZACIÓN	
FORMULARIO 43	
Libro Mayor.....	159
• 5.4.3 BALANCE DE COMPROBACIÓN	
FORMULARIO 44	
Balance de Comprobación.....	161
• 5.4.4 ESTADOS FINANCIEROS	
FORMULARIO 45	
Estado de Situación Financiera.....	163-164

• 5.4.4 ESTADOS FINANCIEROS	
FORMULARIO 46	
Estado de Resultados.....	166-167
• 5.4.4 ESTADOS FINANCIEROS	
FORMULARIO 47	
Cambios en el Patrimonio.....	169
• 5.4.4 ESTADOS FINANCIEROS	
FORMULARIO 48	
Flujo de Efectivo.....	171-172
• 5.5.1 PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN	
FORMULARIO 49	
Presupuesto Planificación.....	176
• 5.5.2 PRESUPUESTO ANUAL	
FORMULARIO 50	
Presupuesto Anual.....	179
• 5.5.3 EVALUACIÓN PRESUPUESTO	
FORMULARIO 51	
Evaluación Presupuesto.....	182

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **TEMA:**

**“PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA SER APLICADO A LA EMPRESA SERTUPRERENT S.A.; DEDICADA AL SERVICIO DE TRANSPORTE PERSONALIZADO”**

La Propuesta de un Sistema de Control tanto para el área Administrativa como Financiera, ayudará a la empresa SERTUPRERENT S.A., a mejorar su situación actual, a conseguir sus objetivos, metas planteadas, y posesionarse mejor en el mercado a nivel nacional. Esta propuesta ofrece políticas, procedimientos, flujogramas y formulario etc., los cuales serán de mucha ayuda para la duplicación de funciones, retraso de actividades, o desperdicio de recursos en el ámbito Administrativo. También incluye un plan de cuentas, instructivo para el manejo de las cuentas y un proceso y registro contable, lo cual nos facilitará obtener información financiera confiable, rápida y segura para la toma de decisiones, así como también servirá la aplicación del presupuesto el cual sirve para optimizar gastos. Esta propuesta contribuirá para que la empresa SERTUPRERENT S.A, disponga de un control interno solido el cual le permitirá crecer de manera firme, transparente y segura.

### **PALABRAS CLAVES**

1. CONTROL INTERNO
2. ADMINISTRATIVO
3. FINANCIERO
4. POLÍTICAS
5. PROCEDIMIENTOS
6. FORMULARIOS



## **EXECUTIVE SUMMARY**

### **TOPIC**

**"A DESIGN PROPOSAL CONTROL SYSTEM FOR ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL APPLIED BUSINESS SERTUPRERENT SA, DEDICATED TO SERVING CUSTOM TRANSPORT"**

The Motion Control System for both the Administrative and Financial area, will help the company SERTUPRERENT SA, to improve their current situation, to achieve their objectives, goals set, and possession better in the national market. This proposal provides policies, procedures, flowcharts and form etc., Which will be very helpful for duplication of functions, activities delay, or waste of resources in the administrative field. It also includes a chart of accounts, instructions for handling and process accounts and accounting records, which will facilitate reliable financial information, fast and secure for decision-making, and also serve budget implementation which serves to optimize costs. This proposal will contribute to the company SERTUPRERENT SA, has a solid internal control which will allow you to grow up strong, transparent and safe.

### **KEYWORDS**

- 1. INTERNAL CONTROL**
- 2. ADMINISTRATIVE**
- 3. FINANCIAL**
- 4. POLICIES**
- 5. PROCEDURES**
- 6. FORMS**

# INTRODUCCIÓN

Frente a la globalización y a la necesidad social creciente a nivel mundial se ha hecho necesario e indispensable utilizar métodos que ayuden a la organización a mejorar su plan de acción para el alcance de sus objetivos.

A través de sistema de control tanto administrativo como financiero que contribuyan con mejorar el rendimiento laboral, distribución de recursos eficiente y efectivo, distribución de funciones adecuadas evitando duplicación de funciones y reconociendo líneas de autoridad ,correcta sincronización de la información financiera de forma veraz, confiable y basada en normas y principios contables.

Por esta razón nuestra contribución con el tema de investigación “Propuesta de Diseño de un Sistema de Control Administrativo y Financiero para ser aplicado a la empresa SERTUPRERENT S.A.; Dedicada al Servicio de Transporte Personalizado”.

Ayudará a establecer métodos para el manejo y control de la organización ya que estos métodos son instrumento indispensable para el alcance de los objetivos establecidos en la organización.

En el Primer Capítulo de nuestra investigación se dará a conocer en forma general sobre: los antecedentes de la organización, sus respectivos Objetivos, las políticas generales que poseen, la descripción del negocio y los organismos de control a los cuales están sujetos.

En el Segundo Capítulo se propondrá el análisis situacional tanto interno como externo para Saber su misión, visión, estructura organizacional, sistemas de control actuales, en el ámbito interno mientras que en el Externo aspectos políticos, económicos, tecnológicos, geográficos, cultura y ambiental.

En el Tercer Capítulo están todos los Elementos Conceptuales los que son acordes al tema de tesis que me encuentro desarrollando como la Administración, Financiera, Control Interno, Componentes de COSO, Empresas Pymes, Estados Financieros y NIIF para Pymes.

En el Cuarto Capítulo se realizará el diseño de un sistema de control administrativo para ser aplicado a la empresa sertuprerent s.a. como un medio indispensable para el control interno del área administrativa de la organización.

En el Quinto Capítulo se realizará el diseño de un sistema de control financiero para ser aplicado a la empresa sertuprerent s.a. como un medio indispensable para el control interno del área financiera de la organización.

En el Sexto Capítulo después del análisis realizado durante la elaboración de la tesis se incluirá conclusiones y recomendaciones en base al trabajo investigativo realizado para que la empresa SERTUPRERENT S.A. lo pongan en práctica.

Se Anexará documentación de la empresa y fotos sobre el trabajo que realiza para un mejor conocimiento de cual es la actividad de SERTUPRERENT S.A.

# CAPITULO I

## 1.- INFORMACION GENERAL

### 1.1.- ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

“El alquiler de vehículos ya tiene mucho tiempo en el mercado, al principio la mayoría de personas lo relacionaban con actos criminales pero después de algunos años fue indudable que las empresas alquilen sus vehículos para satisfacer al público porque el alquiler de vehículos representan una ayuda para grandes sectores de la población que no cuentan con transporte propio y para las personas que viajan mucho o que su lugar de trabajo se encuentra en lugares difíciles de llegar caminando o en transporte público.

Por este motivo el alquiler de vehículos fue tomando fuerza y ganó una respetable reputación y al mismo tiempo fue creciendo rápidamente. Muchos negocios, independientes de renta de autos se unieron en compañías grandes para poder competir y brindar un mejor servicio. En el momento en que el mercado, cayó en cuenta del funcionamiento de este negocio de alquiler de vehículos, la mayoría de personas comenzaron a crear empresas y a popularizarse el sistema “Manéjelo Usted Mismo”. Esta empresa fue la primera que ofreció la posibilidad de renta de autos en un lugar y devolverlo en otro.”<sup>1</sup>

En los años venideros, surgieron diferentes empresas e incluso el servicio migró hacia muchos países, en el que se cuentan ya con una variedad de rentadora de vehículos que ofrecen varios modelos e incluso camionetas, útiles para quienes gustan de salir de vacaciones en compañía de una extensa familia, o para empresas que necesitan llegar a lugares lejanos y con caminos difíciles de recorrer por lo cual necesitan de vehículos grandes y de una mayor fuerza.

Es importante considerar que en la actualidad el mercado de transporte personalizado es uno de los potenciales del país; por la propuesta dada por el Vicepresidente de la República y su idea Manuela Espejo; cada una de las empresas que se dedican a esta actividad procuran mejorar sus procesos

---

<sup>1</sup> [http://www.articulo.org/articulo/30887/historia\\_de\\_la\\_renta\\_de\\_autos.html](http://www.articulo.org/articulo/30887/historia_de_la_renta_de_autos.html)

internos, normas y políticas administrativas y financieras que les permiten ser mejores que sus competencias.

SERTUPRERENT S.A. al trabajar directamente con las empresas que ofrece sus servicios, se exige ser tan eficiente como estas entidades y por lo cual es importante incorporar mecanismos que conduzcan a este fin.

## **1.2.- OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

“La Compañía tiene por objetivos:

- Contar con un extenso parque automotriz de excelentes condiciones sean estas camionetas doble cabina 4X2 - 4X4 y con un personal humano, profesional y altamente calificado para prestar servicios de optima calidad.
- Incluirá en nuestro servicio como valor agregado unidades renovadas cada 2 o 3 años como mínimo de fabricación.
- Prestar servicio de renta de vehículos, sea para instituciones, públicas, privadas, personas naturales, y jurídicas que requieran de nuestro servicio dentro y fuera de la ciudad y en los horarios que se ha de convenir.
- Efectuará si es del caso tours recreativos para excursiones dentro y fuera de la ciudad de quito a petición de los usuarios que lo requieran, etc.
- Rentará sus unidades para los diversos eventos electorales, festivos en las que puedan intervenir.
- Específicamente rentara sus vehículos para el personal técnico u administrativo que lo requiera.

- Además la compañía podrá dedicarse a otras actividades similares y celebrar toda clase de contratos permitidos por la ley, brindara el servicio de sus diversas unidades de diesel y gasolina. y;
- La Compañía no se dedicará al transporte público de personal ni de carga.

### **1.3.- BASE LEGAL**

#### **1.3.1.- CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA SERTUPRERENT S.A.**

“En la Cuidad de Quito, Distrito Metropolitano, Capital de la República del Ecuador, el 26 de Noviembre del 2008 ante el doctor Fernando Polo Elmir, notario vigésimo séptimo del cantón Quito, comparecen los señores: Rommel Oswaldo Tabango Egas, de estado civil casado, Pedro Nicolás Tobar Culqui, de estado civil casado, Marco Gonzalo Barreno Yunda, de estado civil casado, Victor Manuel Carpio Ynsuasti, de estado civil casado, José Eduardo Paredes Rodríguez, de estado civil casado, Franklin Eduardo Vaca Ojeda, de estado civil casado, Hernán Darío Orosco Muñoz, de estado civil casado, Carlos Patricio Tabango Egas, de estado civil casado, Cesar Gustavo Tabango Ega, de estado civil divorciado, Edison Marcelo Armendáriz Santamaría, de estado civil casado, y, Segundo Oswaldo Vasconez Paucar, de estado civil casado, todos por sus propios derechos.

Los comparecientes de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, domiciliados en la ciudad de Quito interviene en el otorgamiento de escritura como accionistas.

SERTUPRERENT S.A. fue creada como una Compañía de Sociedad Anónima, que se someterá a las disposiciones de la Ley de Compañías, del Código Civil, del Código de Comercio y de sus estatutos.

La actividad principal de la Compañía SERTUPRERENT S.A. es el alquiler de automóviles.

La escritura de constitución de SERTUPRERENT S.A. fue legalizada el 13 de enero del 2009 frente al Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito, en la misma que detalla lo siguiente:

### **1.3.2.- NOMBRE**

El nombre de la Compañía que por escritura pública se constituye es SERTUPRERENT S.A. y deberá realizar todos los actos y contratos bajo esta denominación.

### **1.3.3.- DOMICILIO**

El domicilio principal de la Compañía es la ciudad de Quito, pero por resolución de la Junta General de Accionistas, la compañía podrá establecer agencias, sucursales o establecimientos en uno o más lugares dentro del territorio nacional, o en el exterior, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes.

### **1.3.4.- PLAZO**

El plazo de duración de la compañía será de cincuenta años contados a partir de la inscripción de la escritura en el registro mercantil.

La compañía podrá disolverse antes del vencimiento del plazo indicado o podrá prorrogarlo, sujetándose en cualquier caso a las disposiciones aplicables

### **1.3.5.- CAPITAL Y ACCIONES**

El Capital Social de la Compañía es de (\$ 1.100,00) UN MIL CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA, divididos en un mil cien acciones ordinarias y nominativas indivisibles de un dólar de los Estados Unidos, numeradas consecutivamente del cero uno al mil cien. Los aumentos y disminución de capital se sujetaran a las disposiciones de la Ley de Compañías.

Las actividades que resulten de cada ejercicio de la compañía se tomará un porcentaje no menor de un diez por ciento, destinado a formar parte de un fondo de reserva legal, hasta que alcance por lo menos el cincuenta por ciento para dividendos a favor de los accionistas, salvo resolución unánime de la Junta General de Accionistas de la compañía de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Compañías.

Los accionistas fundadores de la compañía suscriben y pagan el capital de la siguiente forma:

### **FORMULARIO 1**

<b>DISTRIBUCIÓN DE ACCIONES</b>			
<b>Accionistas</b>	<b>Capital Suscrito</b>	<b>Capital Pagado</b>	<b>Acciones</b>
<b>Rommel Tabango</b>	100	100	100
<b>Pedro Tobar</b>	100	100	100
<b>Marco Barreno</b>	100	100	100
<b>Víctor Carpio</b>	100	100	100
<b>José Paredes</b>	100	100	100
<b>Franklin Vaca</b>	100	100	100
<b>Hernán Orosco</b>	100	100	100
<b>Carlos Tabango</b>	100	100	100
<b>Segundo Vasconez</b>	100	100	100
<b>Cesar Tabango</b>	100	100	100
<b>Edison Armendáriz</b>	100	100	100
<b>TOTAL</b>	<b>1100</b>	<b>1100</b>	<b>1100</b>

Los fundadores de la compañía, pagan el cien por cien del capital suscrito mediante aporte numérico, el dinero se encuentra en el Banco de Pichincha como un depósito de integración de capital.”<sup>2</sup>

## **1.4.- POLITICAS GENERALES**

### **1.4.1.- GOBIERNO ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

La compañía estará gobernada por la Junta General de Accionistas, administrada por el Gerente General, el Presidente y Fiscalizada por el Comisario.

---

<sup>2</sup> CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA SERTUPRERENT S.A., Notaria Vigésima Séptima del Cantón Quito



#### **1.4.2.- CONVOCATORIAS**

La convocatoria a Junta General, efectuará el Gerente General de la Compañía, mediante aviso, que se publicará en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía con ocho días de anticipación, por lo menos, respecto de aquel en el que se celebre la reunión, en tales ocho días no se contarán el de la convocatoria, ni el de la realización de la Junta.

#### **1.4.3.- CLASES DE JUNTAS**

Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los 3 primeros meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía de acuerdo a la Ley de Compañías y cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día de la convocatoria. La segunda se reunirá cuando fueren convocadas para tratar asuntos para los cuales en cada caso se hubieren promovido.

#### **1.4.4.- QUÓRUM GENERAL DE INSTALACIÓN**

Salvo que la ley disponga otra cosa la Junta General se instalará en primera convocatoria, con la concurrencia de por lo menos el cincuenta por ciento del capital pagado. Con igual salvedad en segunda convocatoria se instalará con el número de socios presentes, siempre que se cumpla los demás requisitos de ley. En esta última convocatoria se expresará que la Junta General se instalará con los accionistas presentes.

#### **1.4.5.- QUÓRUM ESPECIAL DE INSTALACIÓN**

Siempre que la ley no establezca un quórum mayor la Junta General se instalará en primera convocatoria para deliberar sobre el aumento o disminución del capital, la transformación, la fusión, la escisión, la disolución anticipada de la compañía, la reactivación, la convalidación, y en general cualquier modificación del estatuto por la concurrencia del cincuenta por ciento de capital pagado. En estos casos salvo que la ley señale un quórum mayor para que la Junta se instale previa segunda convocatoria, bastará la concurrencia de la tercera parte del capital pagado.

Cuando proceda una tercera convocatoria siempre que la ley no prevea otro quórum la Junta General se instalará con el número de accionistas presentes, de ello se dejará constancia de esta convocatoria.

#### **1.4.6.- QUÓRUM DE DECISIÓN**

Salvo en disposición en contrario de la ley, las decisiones se tomarán con la mayoría del capital pagado concurrente a la reunión.

#### **1.4.7.- FACULTADES DE LA JUNTA**

Correspondiente a la Junta General el ejercicio de todas las facultades que la ley confiere al órgano de gobierno de la Compañía Anónima.

#### **1.4.8.- JUNTA UNIVERSAL**

No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la Junta General se entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y lugar dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto siempre que este presente todo el capital pagado y los asistentes quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad de resoluciones, aceptan por unanimidad la celebración de la Junta General.

#### **1.4.9.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

La Compañía se disolverá y liquidará conforme se establece la sección séptima de la ley de compañías, siempre que las circunstancias permitan, la Junta General designará un liquidador principal y otro liquidador suplente.

#### **1.4.10.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA**

La Junta General de Accionistas de la Compañía SERTUPRERENT S.A., en reunión efectuada el día 04 de marzo de 2011, tuvo el acierto de elegir a usted, para cargo de PRESIDENTE de la misma, función que la ejercerá con todas las atribuciones y deberes previstos en los Estatutos Sociales y por el tiempo de dos años señalados en los mismos, pudiendo ser relegido por tales periodos sucesiva e indefinidamente. El presidente de la compañía actualmente es el Sr. Rommel Tabango Egas el cual acepta y agradece el cargo de presidente de la compañía. El presidente continuará en el ejercicio de sus funciones, hasta ser legalmente remplazado, por lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Presidir las reuniones de Junta General, a las que asista y suscribe con el secretario las actas respectivas.
- Suscribir con el Gerente General los certificados provisionales o los títulos de acciones y extenderlos a los accionistas.
- Subrogar al Gerente General en el ejercicio de sus funciones, en caso de que faltare, se ausente o estuviese impedido de actuar temporal o definitivamente.
- Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos de acciones. Las demás actividades que le fueren asignados por la Junta General.

#### **1.4.11.- NOMBRAMIENTO Y FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL**

La Junta General de Accionistas de la Compañía SERTUPRERENT S.A., en reunión efectuada el día 20 de enero de 2010, tuvo el acierto de elegir a usted, para cargo de GERENTE GENERAL de la misma, función que la ejercerá con todas las atribuciones y deberes previstos en los Estatutos Sociales y por el tiempo de dos años señalados en los mismos, pudiendo ser relegido por tales periodos sucesiva e indefinidamente. El Gerente General de la compañía actualmente es el Sr. Xavier Centeno el cual acepta y agradece el cargo de presidente de la compañía. El Gerente General continuará en el ejercicio de sus funciones, hasta ser legalmente remplazada, por lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones:

El Gerente General de la Compañía actualmente es el Sr. Xavier Centeno que fue nombrado por la Junta General, por un periodo de 2 años, el cual cumple con las siguientes funciones:

- Convocar las reuniones de Junta General.
- Actuar de secretario de las reuniones de Junta General a las que asista y firmar con el presidente las actas respectivas.
- Suscribir con el presidente los certificados provisionales o los títulos de acción y extenderlos a los accionistas.
- Ejercer la representación legal, jurídica, y extrajudicial de la compañía sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo doce de la Ley de Compañías.
- Ejercer las atribuciones previstas para los administradores de la ley de Compañías.

#### **1.4.12.- FUNCIONES DEL COMISARIO**

La Junta General de accionistas nombrará un comisario, y durará un año en el ejercicio de sus funciones, el cual debe cumplir con lo siguiente:

- Tendrán un derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas operaciones sociales, sin dependencia de la administración y de interés de la compañía.
- Deberán cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley de Compañías

#### **AUTORIZACIÓN**

Se autoriza al doctor Freddy Centeno, para que realice todos los trámites legales de Constitución de la Compañía, hasta su inscripción en el Registro Mercantil del Cantón Quito.

#### **1.4.13.- REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO**

“Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la resolución número 08.Q.II.CERO CERO CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA de la SRA. DIRECTORA JURÍDICA DE COMPAÑÍAS, ENCARGADA del 16 de diciembre del 2008, bajo el número 074 del Registro Mercantil, Tomo 140.

Queda archivada la segunda copia certificada de la Escritura Pública de Constitución de la Compañía SERTUPRERENT S.A., otorgada el 26 de noviembre del 2008, ante el notario vigésimo séptimo del Distrito Metropolitano de Quito, DR. FERNANDO POLO ELMIR.- Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el artículo segundo de la citada resolución de conformidad a lo establecido en el decreto 733, publicado en el registro oficial 878.- Se anotó en el Repertorio bajo el número 1019.- Quito, a trece de enero del año dos mil nueve.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO, Notaria Vigésima Séptima del Cantón Quito

## **1.5.- DESCRIPCIÓN DEL GIRO DEL NEGOCIO**

La Empresa SERTUPRERENT S.A. es una empresa ubicada en la Provincia de Pichincha Cantón Quito en la calle Juan Agama Número N30-76 y Cuero y Caicedo Edificio Rodríguez Oficina 38 a una cuadra del Sindicato de Choferes Profesionales de Pichincha.

La empresa SERTUPRERENT S.A abrió en el 2010 con sus empleados, sus accionistas y sus colaboradores, el giro de la compañía es el servicio de alquiler de autobuses y vehículos con conductor, servicios de alquiler de camiones con conductor, y servicios de arrendamiento con o sin opción de compra de automóviles particulares y camionetas sin conductor. La compañía es liderada por los accionistas y por su personal administrativo.

Con todo este antecedente se empezó a crear la idea de la compañía SERTUPRERENT S.A. la cual nace del Sr. Rommel Tabango una persona emprendedora y con una gran idea de implementar un servicio de transporte personalizado que ayude al beneficio social de las empresas que lo necesiten a nivel nacional.

Dicha idea llega con el objeto de ayudar a las empresas que necesiten de vehículos para el crecimiento de las mismas, esta idea se fundamenta básicamente en la unión de un grupo de amigos que deciden apoyar la idea que consiste en crear una empresa la cual es SERTUPRERENT S.A.

SERTUPRERENT S.A. nace para ser una empresa eficiente y eficaz y para brindar el servicio de transporte personalizado con la mejor calidad y el mejor servicio de sus colaboradores y empleados a nivel nacional.

Hasta el momento la empresa SERTUPRERENT S.A. ah brindado el servicio a muchas empresas que lo han necesitado por lo cual ha llegado a ser recomendado a nivel nacional, y tiene contratos con empresas del estado las cuales son muy reconocidas a nivel nacional.

La compañía SERTUPRERENT S.A. se encuentra legalmente registrado como Sociedad Anónima y es una persona Jurídica.

La representación legal como Gerente General es el Sr Xavier Centeno y como presidente el Sr. Rommel Tabango los cuales interviene en la administración de la compañía, tomando en cuenta a los accionistas y sus requerimientos.

El Gerente General como el Presidente, son personas quienes siempre estarán abiertos a escuchar opiniones por parte del personal con respecto a la empresa. La toma de decisiones es compartida porque existe un grupo de accionistas, por lo cual se toma en cuenta las experiencias y sugerencias de cada una de las personas que integran el Grupo de Trabajo de la Compañía SERTUPRERENT S.A.

#### **LOS VALORES EN LA ORGANIZACIÓN SON:**

SERTUPRERENT S.A. mantiene el respeto tanto con nuestros clientes, proveedores, en especial con los compañeros de trabajo, y sociedad en general. Somos honestos y responsables en todas las labores de la empresa y también personales; desarrollando todo nuestro potencial dentro de la empresa con constancia y disciplina.

Son una Empresa que se prepara en forma diaria para poder atender las diversas necesidades de sus clientes, ofreciéndoles un servicio personalizado, con altos estándares de calidad y pleno conocimiento del negocio por parte de su personal.

Los contratos más importantes que la empresa ha ganado gracias a su eficiencia y eficacia de cada una de las personas que integran el grupo de la Compañía SERTUPRERENT S.A., ha demostrado que la compañía tiene la suficiente capacidad para tener contratos grandes y para poder competir mediante los concursos de Compras Públicas obligada por la Ley de Contratación Pública, por lo cual ha ganado contratos muy importantes a nivel nacional entre los cuales podemos mencionar lo siguientes:

- Proyecto misión Manuela Espejo de la Vicepresidente de la República
- Contrato para operación y mantenimiento de agencias Empresa Eléctrica Quito
- Administración zona centro proyecto Manuela Sáenz del Distrito Metropolitano de Quito
- Secretaría de Cultura del Distrito Metropolitano de Quito
- Fideicomiso de Buenas Practicas Ambientales pertenecientes al distrito Metropolitano de Quito
- Participación ciudadana del Distrito Metropolitana de Quito
- Instituto de Geográfico Militar Departamento de Cartografía
- CELEC. E.P Mantenimiento y Operación del Sector Eléctrico, Líneas de Transmisión.

Son los contratos más significativos que tiene y ha tenido la empresa SERTUPRERENT S.A. por más de 2 años y por su eficiente trabajo ha seguido ganando los concursos y teniendo experiencia en este campo.

Por lo tanto SERTUPRERENT S.A. ha ido creciendo de una manera importante con sus accionistas, empleados y colaboradores por lo cual tiene la necesidad de mejorar cada uno de sus procesos y procedimientos internos para poder alcanzar una mejor calidad de servicio y poder convertirse en una empresa líder a nivel nacional.

Siempre y cuando siga la estrategia adecuada y se planteé objetivos a largo plazo. Para lo anterior es necesario que esta estrategia sea congruente con sus valores y sus metas.

Cumplimos con las expectativas de nuestros clientes dando un servicio único en nuestra clase de servicios de alquiler de vehículos en donde son requeridos.

Contamos con personal que entiende las necesidades de nuestros clientes y un servicio de choferes profesionales único en su clase, y con toda la documentación en regla, acorde a la Ley de Contratación Pública.

Su propósito es brindar la mayor comodidad y seguridad al alquiler de sus vehículos, brindando asistencia en todo momento en caso de avería: Sus clientes saben que cuentan con ellos en cualquier momento y lugar, por lo tanto su servicio es de calidad.

## **1.6.- ORGANISMOS DE CONTROL**

### **1.6.1.- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**

#### **COMPAÑÍAS ANONIMAS**

##### **Requisitos:**

“Se aclara que la compañía anónima no puede tener por nombre una razón social, con las salvedades correspondientes, perfectamente identificadas.

##### **Forma de constitución**

- **Constitución simultánea.-** Se constituye en un solo acto por convenio entre los que otorguen la escritura y suscriben las acciones, quienes serán los fundadores. Artículos 148 y 149 de la Ley de Compañías.
- **Constitución sucesiva.-** Por suscripción pública de acciones, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción serán promotores

##### **Accionistas**

- **Capacidad:** Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor (constitución sucesiva) o fundador (constitución simultánea) se requiere la capacidad civil para contratar. Sin embargo no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre hijos no emancipados. Artículo 145 de la Ley de Compañías.
- **Números de accionistas.-** La compañía deberá constituirse con dos o más accionistas, según lo dispuesto en el Artículo 147 de la Ley de Compañías, sustituido por el Artículo 68 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada. La compañía anónima no podrá subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezcan a una entidad del sector público.



## **Capital**

**Capital mínimo.-** El capital suscrito mínimo de la compañía deberá ser de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse en al menos un 25% del valor nominal de cada acción. Dicho capital puede integrarse en numerario o en especies (bienes muebles e inmuebles) e intangibles, siempre que, en cualquier caso, correspondan al género de actividad de la compañía.

Sin embargo, si se tratare de constituir una compañía cuyo objeto sea la explotación de los servicios de transporte aéreo interno o internacional, se requerirá que tal compañía específicamente se dedique a esa actividad con un capital no inferior a veinte veces el monto señalado por la Ley de Compañías para las sociedades.

La sociedad anónima permite establecer un capital autorizado, que no es sino el cupo hasta el cual pueden llegar tanto el capital suscrito como el capital pagado. Ese cupo no podrá exceder del doble del importe del capital suscrito (Art. 160 de la Ley de Compañías). Lo expresado para el aporte y transferías de dominio de bienes tangibles e intangibles, así como aportes consistentes en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal descritos en la constitución de la compañía limitada, es válido para la constitución de la anónima.

## **Acciones**

“La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella derivan y se establecen en la Ley. Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto, artículo 170 de la Ley de Compañías, se pueden negociar libremente, conforme lo determina el artículo 191 de la misma Ley. La compañía podrá emitir certificados provisionales o títulos definitivos, artículo 168 de la susodicha Ley.”<sup>4</sup>

## **Presentación de Estados Financieros**

“Las sociedades sujetas al control de la Superintendencia de Compañías deben presentar dentro del primer cuatrimestre de cada año, los estados financieros y sus anexos, mediante declaración impresa en los formularios que para el efecto establezca la Institución.

---

<sup>4</sup> [http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Marco%20Legal/instructivo\\_soc.pdf](http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Marco%20Legal/instructivo_soc.pdf)

La presentación puede realizarse a partir del primer día hábil del mes de enero y en el mes de abril se acogerán al siguiente cronograma de acuerdo al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes (RUC):

### **FORMULARIO 2**

<b>Noveno Dígito RUC</b>	<b>Fecha Máxima de Presentación Física</b>
<b>1</b>	04 de abril
<b>2</b>	06 de abril
<b>3</b>	08 de abril
<b>4</b>	11 de abril
<b>5</b>	13 de abril
<b>6</b>	15 de abril
<b>7</b>	18 de abril
<b>8</b>	20 de abril
<b>9</b>	22 de abril
<b>0</b>	25 de abril

#### **Requisitos para la Presentación Compañías Anónimas y de Economía Mixta**

a) Estados Financieros debidamente suscritos por el representante legal y el contador, de acuerdo al siguiente detalle:

a.1. Compañías que se encuentran obligadas a presentar su información financiera conforme al Cronograma de aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral que incluye otros Resultados Integrales, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros en formato Word y grabadas en un CD, y, las Conciliaciones de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC” a las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”, de acuerdo a lo determinado en el párrafo 24 de la NIIF.

1. Siendo éste el punto de partida para la contabilización según NIIF, por una sola vez en el año de adopción. Se exceptúan de la presentación de la conciliación, aquellas empresas que no cumplen en principio de negocio en marcha en el período de transición, situación que será verificada en la inspección de control que esta Institución efectúe;

a.2. Compañías que se encuentran obligadas a presentar su información financiera aplicando las Normas Ecuatorianas de Contabilidad “NEC”: Balance General y Estado de Resultados;

b) Informe o memoria presentado por el representante legal a la junta general de accionistas o socios que conoció y adoptó resoluciones sobre los estados financieros;

c) Informes del o los comisarios, del consejo de vigilancia u otro órgano de fiscalización interna, presentados a la junta general de accionistas o de socios que conoció y adoptó la resolución sobre los estados financieros;

d) Informe de auditoría externa, si en función del monto total del activo del ejercicio económico anterior están obligadas a contratarla, de acuerdo a las resoluciones emitidas por esta Superintendencia;

e) Nómina de administradores y/o representantes legales con la indicación de los nombres y apellidos completos y denominación del cargo. Se deberá adjuntar copia legible a color de: certificado de votación, cédula de ciudadanía/identidad o pasaporte en caso de que el administrador sea extranjero;

f) Nómina de accionistas o socios inscritos en el libro de acciones y accionistas o de participaciones y socios, a la fecha del cierre del estado financiero;

g) Formulario suscrito por el representante legal certificando los siguientes datos de la compañía: dirección postal, número telefónico, correo electrónico, provincia, ciudad, cantón;

h) Copia legible del Registro Único de Contribuyentes (RUC);

i) Impresión electrónica del comprobante de digitación del estado financiero en el portal web de la Superintendencia de Compañías;

j) Número y clasificación del personal ocupado, que preste sus servicios en la empresa; y,

k) Los demás datos que se establecen en el Reglamento que establece la información y documentos que están obligados a remitir a la Superintendencia de Compañías las sociedades sujetas a su control y vigilancia.”<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup><http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/Sector%20Societario/Presentacion%20de%20Balances/formularios/Cronograma%20para%20abril%20y%20requisitos.pdf>

## **1.6.2.- LEY DE CONTRATACION PÚBLICA**

### **“DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS**

**Art. 5.-** Del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el Director Ejecutivo.

**Art. 6.-** Atribuciones del INCOP.- A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del INCOP:

1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las que serán de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes;
3. Supervisar de oficio o pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como: plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;
4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes; y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.

### **DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

**Art. 8.-** Procedimiento para el Registro.- El proveedor que desee registrarse en el RUP observará el procedimiento que para el efecto dicte el INCOP.

Sin perjuicio de lo anterior, si existen interconexiones de sistemas o bases de datos, el INCOP podrá establecer los mecanismos complementarios en cuanto a inscripción, habilitación y actualización de información.

El proveedor habilitado en el RUP, que accede al Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), se someterá de manera expresa y sin reservas, al contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará aceptar el sistema, de manera previa a acceder al mismo.

## **REGISTRO DE ENTIDADES**

**Art. 9.-** Inscripción y validez del registro.- Las entidades contratantes se registrarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) la información requerida.

Una vez que el INCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta.

El Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) no aceptará más de un Registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que éstos posean un RUC independiente.

En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley y el presente Reglamento General.

**Art. 10.-** Entidad contratante como proveedor.- Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

**Art. 11.-** Política de Confidencialidad.- El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante.

**Art. 12.-** Hora Oficial.- Para todos los actos que se generen y desarrollen a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), la hora oficial será la que marque el Portal.

**Art. 13.-** Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;
7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
13. En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el INCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública.

## **NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 16.-** Micro, pequeñas y medianas empresas.- Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas -MIPYIMES-, se entenderán por tales, aquellas que cumplan los parámetros establecidos de conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Al momento de inscribir y habilitar a un proveedor en el RUP, el registro deberá expresar la categoría a la que pertenece el proveedor.

El INCOP establecerá criterios de preferencia a favor de las MIPYMES, a través de alguno de los siguientes mecanismos:

1. Márgenes de preferencia sobre las ofertas de otros proveedores;
2. Criterios para contratación preferente establecidos en el artículo 52 de la Ley;
3. Siempre que, luego de las evaluaciones de ofertas, exista la posibilidad de adjudicar a una MIPYME y a otro proveedor que no tenga esta calidad, se preferirá a aquella;
4. Posibilidad de que las MIPYMES mejoren su propuesta para que puedan igualar o superar la oferta de otros proveedores, luego de la evaluación de ofertas.
5. Inclusión, en el catálogo electrónico, de bienes o servicios provenientes de MIPYMES, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes. El procedimiento de selección a emplearse por parte del INCOP para esta catalogación será la feria inclusiva.

### **CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 38.-** Contratación mediante concurso público.- Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, la entidad contratante

realizará la convocatoria pública a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). para que los interesados, habilitados en el RUP, presenten sus ofertas.

Si en este proceso se presenta un solo proponente, la oferta será calificada y evaluada y, si ésta cumple los requisitos y criterios establecidos podrá ser objeto de adjudicación, de llegar a un acuerdo en la negociación.

La entidad contratante podrá realizar una invitación internacional a participar en el concurso público, previo la autorización del INCOP, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley. En este caso, se podrá realizar invitaciones mediante publicaciones por la prensa internacional especializada, por una sola vez en cada medio escrito.

**Art. 39.-** Presentación de ofertas.- Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas simultáneamente, en dos sobres separados, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, que no será menor a 15 días hábiles ni superior a 30 días hábiles contados desde la publicación, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec). Vencido el término para la presentación de ofertas, el sistema cerrará, de manera automática la recepción de las mismas.

Para la presentación de ofertas el portal habilitará dos opciones: una para la oferta técnica y otra para la oferta económica. El portal permitirá que la apertura y procesamiento de ambas ofertas se ejecuten en días distintos, con una diferencia entre ambos actos de hasta 10 días término: en el sobre 1, la oferta técnica y en el sobre 2 la oferta económica.

El INCOP establecerá el contenido de los sobres 1 y 2, así como los parámetros a ser observados para la evaluación; considerando para este último efecto lo previsto en el artículo 6 número 19 de la Ley.

**Art. 40.-** Negociación.- Con los resultados finales de la evaluación, la Comisión Técnica negociará con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos, la misma que deberá ser publicada en el portal.

Si en un término máximo de hasta cinco días no se llegare a un acuerdo en la negociación esta se dará por terminada y se iniciará una nueva negociación con el oferente calificado en el siguiente lugar y así sucesivamente hasta llegar a un acuerdo final de negociación o, en su defecto declarar desierto el procedimiento, según corresponda.



Suscrita el acta de negociación, la máxima autoridad o su delegado, procederán a la adjudicación al oferente con el cual se haya llegado a un acuerdo final de negociación en los aspectos técnicos, económicos y contractuales.

**Nota: El segundo inciso del artículo 40 del presente reglamento fue reemplazado por el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 841, de 2 de agosto de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 512, de 15 de agosto de 2011.**

**Art. 41.-** Precalificación.- Si la Entidad contratante lo requiere, podrá realizar un proceso de precalificación que tendrá por objeto solicitar la presentación de información y antecedentes relacionados con la experiencia de los consultores o asociaciones constituidas o por constituirse, relacionada con los trabajos de consultoría requeridos por la entidad contratante.

En tal virtud la convocatoria deberá prever exclusivamente los procedimientos para evaluar y calificar las experiencias en la prestación de servicios de consultoría en general y en servicios similares a los del objeto del concurso.

Si como resultado de la convocatoria pública a precalificación, no hubiere interesados, o se presentare solamente un consultor interesado, la Comisión Técnica ampliará por una sola vez y hasta por la mitad del inicialmente previsto, el término para la entrega de la información solicitada.

Si cumplido el nuevo término persistiere la ausencia de interesados, o se presentare la información de un solo interesado, la comisión declarará desierto el proceso de precalificación.

En los casos en que los consultores que entregaron la información para la precalificación son dos o más, la comisión, el día y hora señalados para el cierre del proceso, levantará la respectiva acta y según el orden de presentación abrirá los sobres que contengan la información solicitada, y dentro del término de tres días iniciará su evaluación y ponderación en forma ininterrumpida hasta concluir el proceso de precalificación estableciendo la nómina de consultores a los cuales se invitará a presentar sus propuestas técnicas y económicas para la fase de calificación.

Esta nómina será de un mínimo de dos y un máximo de seis consultores. Si como resultado de la evaluación resultare un solo consultor precalificado, se declarará desierto el proceso; igual procedimiento se observará si ningún consultor es precalificado.

Los aspectos evaluados y ponderados en la precalificación así como los resultados y puntajes de la misma, no serán considerados para la fase de calificación de propuestas técnicas. En consecuencia, todos los consultores precalificados estarán en iguales condiciones de participación para la fase de calificación.

Dentro del término de tres días de concluida la precalificación, el Presidente de la Comisión Técnica, mediante comunicación escrita, dará a conocer a todos los consultores participantes los resultados de la precalificación.

## **SUBASTA INVERSA**

### **DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Art. 44.-** Procedencia.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General.

El INCOP establecerá el o los mecanismos para ponderar el criterio de mejor costo previsto en el artículo 6 número 17 de la Ley, con los criterios de valoración que permitan incentivar y promover la participación nacional establecida en el artículo 25 de la Ley.

**Art. 45.-** Calificación de participantes y oferta económica inicial.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009)

La calificación técnica de las ofertas presentadas será realizada por:

1. La máxima autoridad o su delegado en el caso de subastas inversas cuyo presupuesto referencial exceda el monto previsto en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento general y sea de hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, o,

2. Por una Comisión Técnica integrada de conformidad con lo previsto en el Art. 18 de este reglamento general.

En el día y hora señalados para el efecto, la máxima autoridad o su delegado, o la Comisión Técnica, según corresponda, procederán a calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos; de todo lo cual se dejará constancia en un acta.

En el caso de que la calificación haya sido realizada por la Comisión Técnica, esta será puesta en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su resolución.

Si la calificación ha sido realizada por la máxima autoridad o su delegado, o en el caso de que la calificación realizada por la Comisión Técnica haya sido aceptada por la máxima autoridad o su delegado, esta dispondrá que los oferentes calificados presenten sus ofertas económicas iniciales a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), las mismas que deberán ser menores al presupuesto referencial.

La notificación a los proveedores calificados para la presentación de las ofertas económicas iniciales se la realizará a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), sin que se dé a conocer el nombre ni el número de oferentes calificados ni el monto de la oferta económica inicial.

Las ofertas económicas iniciales presentadas a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado, aun cuando no participe en el acto de la puja. De no cumplir con las obligaciones que le corresponden en su calidad de adjudicatario, se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 19 numeral 1 de la ley.

Quienes intervengan en el proceso de calificación guardarán absoluta confidencialidad y asumirán las responsabilidades que se generen en el caso de que violaren dicho principio.

**Art. 46.- Puja.-** En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.

De la puja se dejará constancia en un Informe de Resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

**Art. 47.-** Casos de negociación única.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).- No se realizará la puja, y en su lugar se realizará una única sesión de negociación, entre la entidad contratante y el oferente, en los siguientes casos:

- 1.- Si existe una sola oferta técnica calificada.
- 2.- Si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La sesión de negociación se realizará entre la entidad contratante y el único proveedor habilitado para presentar su oferta económica, en el día y hora que se señale para el efecto, dentro de un término no mayor a tres días contados desde la fecha establecida para la realización de la puja. El objeto de la negociación será mejorar la oferta económica del único oferente calificado.

En el proceso de negociación, la entidad contratante deberá disponer de información respecto de las condiciones de mercado del bien o servicio a adquirir, para lo cual tomará en cuenta, sin que sean exclusivos, los siguientes elementos:

1. Precios de adjudicación de bienes o servicios similares realizados a través del portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).
2. Proformas de otros proveedores del bien o servicio a contratar.
3. Información sobre el precio del bien o servicio que se pueda obtener de otras fuentes como cámaras o bolsas de productos, internet, entre otras.
4. En todo caso el oferente deberá rebajar su oferta económica en al menos el cinco por ciento (5%) del presupuesto referencial de la subasta inversa convocada.

Este procedimiento de verificación de las condiciones de mercado del bien a contratar es de absoluta responsabilidad de la entidad contratante, la que en caso de omitir el mismo estará sujeta a las responsabilidades que establezcan las entidades de control.

De la negociación se dejará constancia en un acta que se publicará en el portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec).

La negociación alcanzada no significa adjudicación de contrato.

**Art. 48.-** Adjudicación.- (Sustituido por el Art. 1 del D.E.143, R.O. 71-S, 20-XI-2009).- La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley.

## **LICITACIÓN**

**Art. 49.-** Convocatoria.- La convocatoria deberá publicarse en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) y contendrá la información que determine el INCOP.

**Art. 50.-** Recepción de las ofertas.- Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

De manera excepcional considerando el nivel de complejidad y magnitud de la información a presentarse, y previo conocimiento del INCOP, las ofertas podrán ser entregadas físicamente en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria por la entidad contratante.

**Art. 51.-** Contenido de las ofertas.- Las ofertas deberán cumplir todos los requerimientos exigidos en los Pliegos y se adjuntará todos y cada uno de los documentos solicitados.

**Art. 52.-** Término entre convocatoria y apertura de ofertas.- El término entre la convocatoria y cierre de recepción de ofertas los fijará la entidad contratante atendiendo al monto y complejidad de la contratación, en consideración al tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a diez días ni mayor a treinta días, salvo el caso de contrataciones de obras en que el término máximo podrá ser de hasta cuarenta y cinco días.

**Art. 53.-** Apertura de las ofertas.- El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos.

Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec) al menos la siguiente información:

1. Identificación del Oferente.
2. Descripción básica de la obra, bien o servicio ofertado; y,
3. Precio unitario de ser el caso y valor total de la oferta.

**Art. 54.-** Método de evaluación de las ofertas.- La Comisión Técnica revisará que las ofertas cumplan los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y rechazará aquellas que no den cumplimiento a los mismos.

La evaluación de las ofertas se efectuará aplicando los parámetros de calificación previstos en los pliegos.

La evaluación de una oferta comprende tanto la referida a la propuesta técnica como a la propuesta económica.

La oferta evaluada como la mejor será aquella que obtenga el mejor costo de conformidad con el numeral 18 del artículo 6 de la Ley.

**Art. 55.-** Término para la evaluación de las ofertas.- La evaluación será realizada por la Comisión Técnica luego del cierre de la apertura de ofertas en un término no mayor a diez (10) días. Si la complejidad de la contratación lo exige, la entidad contratante podrá establecer en los pliegos un término adicional de cinco (5) días.”<sup>6</sup>

### **1.6.3.- SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

#### **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

El IVA es el impuesto de mayor recaudación para el Estado, sin embargo, son muchas las exoneraciones en bienes y en especial, en servicios, por lo que no es equitativo.

---

<sup>6</sup> REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La legislación vigente y los procedimientos son complejos, promueve su evasión y la Administración es ineficiente.

El Impuesto al Valor Agregado -IVA- es un tributo indirecto que grava a las ventas y demás transferencias de bienes movibles (mercaderías, productos) y a la prestación de algunos servicios. Este impuesto asume el nombre de "Valor Agregado" porque grava a todas las etapas de comercialización, dando lugar al hecho generador en cada una de ellas.

La legislación actual grava a las mercaderías y productos en general, exceptuando básicamente a bienes de primera necesidad como alimentos, medicinas y algunos insumos y materiales que se utiliza en las actividades agropecuarias; mientras que en los servicios, son pocos los gravados y los demás están exentos. Los bienes y servicios que no se someten al IVA tienen tarifa cero.

No tiene sentido fijar una tarifa sobre cero que es ausencia de cantidad; además, ha dado lugar hay mucha confusión. Simplemente, los productos y servicios con tarifa cero se la deberían identificar como exentos o no gravados.

### **Objeto del Impuesto**

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados.

### **El Impuesto al Valor Agregado grava:**

Al valor de la transferencia de dominio de bienes muebles de naturaleza corporal en todas sus etapas de comercialización.

- Importación de bienes muebles
- Autoconsumos: retiros de bienes muebles para uso o consumo personal
- Al valor de los servicios prestados
- Importación de servicios

## **Hecho Generador**

El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura, nota o boleta de venta.

## **Base Imponible**

La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculando con base a sus precios de venta o de prestación de servicios, incluyendo impuestos, tasas de servicios y cualquier otro gasto legalmente imputable al precio.

En las importaciones, la base imponible es el resultado de sumar al valor los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

En los casos de permuta, de retiros de bienes para uso o consumo personal y de donaciones, la base imponible será el precio de mercado.

## **Tarifa del Impuesto**

El IVA se agrega al precio de los productos o servicios y las tarifas establecidas con 0% y 12%

## **RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA**

### **Agentes de Retención de Impuesto a la Renta**

Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligados a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingreso que constituyan rentas gravadas para quien los reciba actuará como agente de retención del impuesto a la renta .



Por ingresos en relación de dependencia la retención debe efectuarla el empleador.

Por rendimientos financieros, la retención debe ser efectuada por las instituciones, entidades bancarias, financieras, en general las sociedades que paguen o acrediten en cuentas intereses o cualquier tipo de rendimientos financieros.

El artículo 45 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno ordena que toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.

Conforme la norma antes mencionada, el Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención.

La retención en la fuente del Impuesto a la Renta, deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero.

En ese sentido, el agente de retención deberá entregar en un término no mayor a cinco días el respectivo comprobante de retención en la fuente, según lo dispone el artículo 50 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

### **Agentes de Retención**

#### **Están obligadas a efectuar la retención en la fuente:**

Todas las sociedades, públicas o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos que constituyan renta gravada para quien los perciba.

Todos los empleadores que realicen pagos que constituyan renta gravada para los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia, originados en dicha relación.

### FORMULARIO 3

DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCION CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE (Conforme el concepto y porcentaje a retener, verifique el código necesario para su declaración en el formulario 103)	Porcentajes vigentes	
Intereses y comisiones que causen en operaciones de crédito entre las instituciones del Sistema Financiero	1%	
Pagos por transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1%	
Aquellos efectuados por concepto de energía eléctrica	1%	
Compra de bienes muebles de naturaleza corporal excepto combustible	1%	(*)(**)
Pagos en actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares	1%	**
Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas facturadas)	1%	**
Pagos o créditos en cuenta que se realicen a compañías de arrendamiento mercantil establecidas en el Ecuador, sobre las cuotas de arrendamiento e inclusive la de opción de compra	1%	**
Pagos por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad	1%	**
Pagos a personas naturales por servicios donde prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual	2%	**
Pagos o créditos realizados por las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados	2%	**
Ingresos por intereses o descuentos y cualquier otro rendimiento financiero generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, depósitos a plazo, certificados de inversión, avales, fianzas y cualquier otro tipo de documentos similares. No procede retención a los intereses pagados a instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos, ni a los intereses pagados en libretas de ahorro a la vista a personas naturales, ni a los rendimientos por depósitos a plazo fijo de un año o mas pagados por las instituciones financieras nacionales a naturales y sociedades excepto a instituciones del sistema financiero.	2%	**
Los intereses que cualquier entidad del sector público que actúe en calidad de sujeto activo de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, reconozca a favor del sujeto pasivo	2%	**
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Sociedades	2%	**
Pagos no contemplados con porcentajes específicos de retención	2%	**

Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con su título profesional.”.	10%
Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, dicho servicio no esté relacionado con el título profesional que ostente la persona que lo preste.”.	8%
Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios de docencia.”.	8%
Cánones, regalías, derechos o cualquier otro pago o crédito en cuenta que se efectúe a personas naturales con residencia o establecimiento permanente en el Ecuador relacionados con la titularidad, uso, goce o explotación de derechos de propiedad intelectual definidos en la Ley de Propiedad Intelectual	8%
Los pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantil en sus actividades notariales o de registro	8%
Los pagos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles	8%
Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros y miembros de cuerpos técnicos y artistas nacionales o extranjeros residentes que no se encuentren en relación de dependencia (caso contrario se rige a la tabla de personas naturales)	8%
Los realizados a artistas tanto nacionales como extranjeros residentes en el país por mas de seis meses	8%
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Naturales	8%
Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 24%)	entre 5 y 24
Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 24%)	entre 5 y 24
Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	24%
Sin convenio de doble tributación intereses y costos financieros por financiamiento de proveedores externos (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 23%)	entre 5 y 23
Sin convenio de doble tributación intereses de créditos externos registrados en el BCE (si el valor se encuentra dentro de la tasa activa máxima referencial del BCE se retiene el 5%, si excede el valor se retiene el 23%)	entre 5 y 23
Sin convenio de doble tributación por otros conceptos	23%
Pagos al exterior no sujetos a retención	No aplica retención
Con convenio de doble tributación	Porcentaje dependerá del convenio

### No Se Efectuara Retenciones

No se efectuarán retenciones en los siguientes casos:

- a) En los intereses pagados sobre créditos externos y demás pagos al exterior;
- b) A las rentas por cesiones o transferencias mineras o hidrocarburíferas;

- c) A los reembolsos de costos y gastos, conforme lo establece el Reglamento; y,
- d) A las rentas provenientes del trabajo en relación de dependencia.

### **Retención por Ingresos en Relación de Dependencia**

#### **Agente de Retención**

El Empleador es el agente de retención por pagos de rentas derivadas del trabajo en relación de dependencia, quien efectuará la retención mensualmente.

Al efecto, deberá sumar:

- a) El sueldo o salario;
- b) Los beneficios sociales:
  - Compensación por Costo de Vida;
  - Bonificación Complementaria;
  - Compensación por Transporte;
- c) Las decimotercera, decimocuarta remuneración, decimoquinta y decimosexta remuneraciones;
- d) Las horas suplementarias y extraordinarias;
- e) El valor que reciba por el 15% de utilidades;
- f) Los aportes al Instituto de Seguridad Social, cuando los asume el empleador; y,
- g) Cualquier otro ingreso que dentro del ejercicio económico reciba el trabajador.

#### **Obligaciones de los Agentes de Retención**

- Retener los impuestos legalmente establecidos.
- Declarar y depositar los valores retenidos.

- Entregar el comprobante de retención.
- Proporcionar la información requerida.
- Registrar contablemente las retenciones y pagos realizados.
- Mantener un archivo de los comprobantes y de las declaraciones.

## PLAZOS PARA LAS PRESENTACION DE DECLARACIONES

### FORMULARIO 4

PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS					
NOVENO DIGITO DEL RUC	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA		ICE Y RETENCIONES EN LA FUENTE	IVA MENSUAL
		PRIMERA CUOTA	SEGUNDA CUOTA		
	FORMULARIO 101	FORMULARIO 106		FORMULARIO 105 y 103	FORMULARIO 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

### 1.6.4.- MINISTERIO DE TRABAJO

A continuación presentamos un resumen de esta ley considerando los artículos de mayor interés.

#### DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

**Art. 1.- Ámbito de este Código.-** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

**Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.-** El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

**Art. 3.- Libertad de trabajo y contratación.-** El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

**Art. 4.- Irrenunciabilidad de derechos.-** Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario.

**Art. 5.- Protección judicial y administrativa.-** Los funcionarios judiciales y administrativos están obligados a prestar a los trabajadores oportuna y debida protección para la garantía y eficacia de sus derechos.

## **DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

**Art. 8.- Contrato individual.-** Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

**Art. 9.- Concepto de trabajador.-** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

**Art. 10.- Concepto de empleador.-** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

## **DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Art. 37.- Regulación de los contratos.-** Los contratos de trabajo están regulados por las disposiciones de este Código, aun a falta de referencia expresa y a pesar de lo que se pacte en contrario.

**Art. 38.- Riesgos provenientes del trabajo.-** Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## **DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DEL TRABAJADOR**

**Art. 42.- Obligaciones del empleador.-** Son obligaciones del empleador:

- 1.- Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- 2.- Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- 3.- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el artículo 38;
- 4.- Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
- 5.- Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;
- 6.- Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieran diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de cien a quinientos sucres diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7.- Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección Nacional Médico Social del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10.- Respetar las asociaciones de trabajadores;

11.- Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12.- Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13.- Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14.- Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

15.- Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16.- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17.- Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

18.- Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;



- 19.- Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
- 20.- Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;
- 21.- Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;
- 22.- Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- 23.- Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;
- 24.- La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la Organización, Competencia y Procedimiento;
- 25.- Pagar al trabajador remplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al remplazado;
- 26.- Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;
- 27.- Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
- 28.- Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29.- Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30.- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

31.- Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

32.- Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva.

33.- Contratar personas discapacitadas según sus aptitudes y de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la empresa; y,

34.- Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras (mujeres), porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, establecidas en el artículo 124, de este Código.

**Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:**

a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la Ley;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo;
- e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,
- j) Las demás establecidas en este Código.

## **DE LA DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS DESCANSOS OBLIGATORIOS Y DE LAS VACACIONES**

**Art. 47.- De la jornada máxima.-** La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

**Art. 48.- Jornada especial.-** Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

**Art. 49.- Jornada nocturna.-** La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 7 p.m. y las 6 a.m. del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

**Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzosos.-** Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiese interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

**Art. 51.- Duración del descanso.-** El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y dos horas consecutivas.

## **DE LAS FIESTAS CÍVICAS**

**Art. 65.- Días de descanso obligatorio.-** Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1o. de enero, viernes santo, 1o. de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 de noviembre, 3 de noviembre y 25 de diciembre.

## **DE LAS VACACIONES**

**Art. 69.- Vacaciones anuales.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

## **DE LAS UTILIDADES**

**Art. 97.- (Reformado por el Art. 173 del Decreto Ley 2000-1, R.O. 144-S, 18-VIII-2000)**

Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

- El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.
- El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.
- El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa.
- Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.
- Ningún trabajador podrá percibir por concepto de participación en las utilidades anuales, conforme a lo establecido en este artículo, una suma superior a cuatro mil dólares de los Estados Unidos de América.
- El excedente de utilidades que quedare luego de realizar el reparto hasta la cuantía y forma establecida en este artículo, será pagado por el empleador a favor del Estado en concepto de impuesto a la renta adicional.

## **DEL DESAHUCIO Y DEL DESPIDO**

**Art. 184.- Del desahucio.-** Desahucio es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra que su voluntad es la de dar por terminado el contrato.

En los contratos a plazo fijo, cuya duración no podrá exceder de dos años no renovables, su terminación deberá notificarse cuando menos con treinta días de anticipación, y de no hacerlo así, se convertirá en contrato por tiempo indefinido. El desahucio se notificará en la forma prevista en el capítulo De la Competencia y del Procedimiento.

**Art. 185.- Bonificaciones por desahucio.-** En los casos de terminación de la relación laboral por desahucio solicitado por el empleador o por el trabajador, el empleador bonificará al trabajador con el veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicio prestados a la misma empresa o empleador.

Mientras transcurra el plazo de treinta días en el caso de la notificación de terminación del contrato de que se habla en el inciso anterior pedido por el empleador, y de quince días en el caso del desahucio solicitado por el trabajador, el Inspector de Trabajo procederá a liquidar el valor que representan las bonificaciones y la notificación del empleador no tendrá efecto alguno si al término del plazo no consignare el valor de la liquidación que se hubiere realizado.

## **CAPITULO II**

### **2.- ANALISIS SITUACIONAL**

#### **2.1. ANALISIS INTERNO**

##### **2.1.1 Orientación Estratégica**

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la propia organización, a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Es un sofisticado conocimiento del cómo el entorno influye y cómo éstas a su vez, determinan las distintas alternativas.

##### **2.1.1.1 Visión**

###### **Concepto**

“Es la declaración amplia y suficiente de donde quiere que su organización este dentro de 5 a 10 años. Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro.

La visión de futuro señala rumbo, da dirección, es la cadena o el lazo que une en la organización el presente y el futuro.

###### **Elementos para redactar la Visión**

- Debe ser formulada por lideres
- Dimensión de Tiempo
- Amplia y Detallada
- Positiva y Alentadora
- Realista en lo posible
- Comunica Entusiasmo
- Proyecta sueños y esperanzas
- Incorpora valores e intereses comunes
- Debe ser difundida interna y externamente.”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1302/5/T-ESPE-020249-3.pdf>

## **La Visión de SERTUPRERENT S.A. es:**

SERTUPRERENT S.A. se ve reconocida como una empresa líder en el mercado y posicionará su servicio con calidad y excelencia en el alquiler de vehículos cubriendo nuevos mercados a nivel nacional, a medida en que se aumente su demanda manteniendo siempre sus estándares de calidad y asegurando la plena satisfacción de clientes y colaboradores

### **2.1.1.2 Misión**

#### **Concepto**

“Es una declaración duradera de propósito que distingue a una organización de otras similares, es un compendio de la razón de ser de una empresa, esencial para determinar objetivos y formular estrategias.

#### **Elementos de la misión**

- Clientes
- Productos o Servicios
- Mercados
- Preocupación por supervivencia, crecimiento y rentabilidad
- Preocupación por imagen pública”<sup>8</sup>

## **La Misión de SERTUPRERENT S.A. es:**

Brindamos un servicio de alquiler de camionetas con calidad para el más exigente mercado. La solidez de nuestra gestión se encuentra en un equipo humano competente y comprometido, lo que nos permite ser una empresa rentable que contribuye al desarrollo social.

### **2.1.1.3 FODA**

Con el análisis del ambiente interno y externo que afecta el funcionamiento de la compañía SERTUPRERENT S.A. permitirá detectar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que tiene frente al mercado.

El objeto de realizar el análisis FODA a SERTUPRERENT S.A. es justamente para detectar y reconocer estos factores que una vez claros serán de gran utilidad para saberlas estrategias y procedimientos a aplicar a corto y largo plazo

---

<sup>8</sup> <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/1302/5/T-ESPE-020249-3.pdf>



## FORTALEZAS



- \* Capacidad de inversión
- \* Tarifas de alquiler de vehículos flexibles
- \* Asistencia personalizada al cliente
- \* Personal con amplia experiencia.
- \* Alto grado de compañerismo
- \* Iniciativa y cumplimiento laboral
- \* Ubicación estratégica
- \* Cobertura amplia de seguros
- \* Buena imagen de la empresa a nivel de competencia.

## OPORTUNIDADES



- \* Posición del mercado por crecimiento de oferta
- \* Diversificación de los Servicios
- \* Amplia demanda
- \* Varias redes sociales y pagina web para amplitud del servicio

## DEBILIDADES



- \* Existe un deficiente sistema de administración, financiero y control, ya que varias actividades son realizadas, verificadas y supervisadas por la misma persona.
- \* Los procesos y procedimientos se encuentran mal estructurados y en algunos casos se ve la ausencia de los mismos para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- \* Existe una inadecuada estructura organizacional
- \* Falta de herramientas informáticas de apoyo
- \* Existe un inadecuado control en Contabilidad, Presupuesto, Activo Fijo etc.
- \* Falta de infraestructura propia.

## AMENAZAS

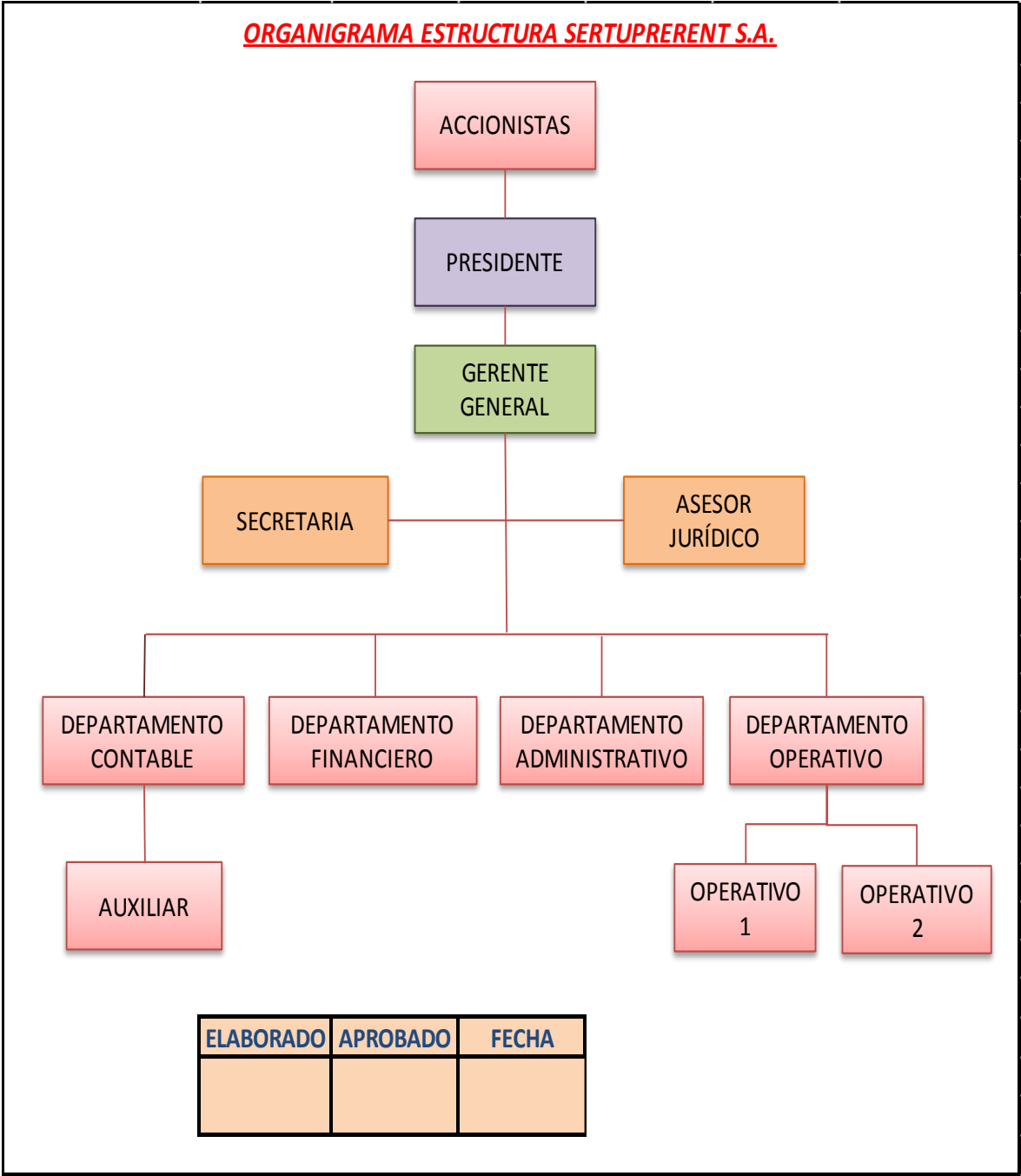


- \* Subasta de precios por parte de la competencia, (Concurso Compras Públicas)
- \* Crecimiento y expansión de la competencia
- \* Mejoramiento en el servicio ofrecido por la competencia
- \* Cambios climatológicos.
- \* Aumento de precios del mantenimiento de los vehículos
- \* Participación del concurso en subasta inversa del portal de compras públicas

2.1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Son las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

FORMULARIO 5



Elaborado por: Lizet Tabango

### **2.1.2.1 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

“El propósito de la organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia organizacional.

- Principio de la unidad de objetivos: Este principio es eficaz porque le ayuda al personal a contribuir a los objetivos de la empresa.
- Principio de la eficiencia organizacional. Este principio es eficiente si esta estructurado para ayudar al logro de los objetivos de la empresa con un mínimo de consecuencias.
- Principio del tramo de administración: En cada posición administrativa existe un límite al número de personas que pueden manejar con eficacia una persona, pero el número exacto depende de la repercusión de diversas variables subyacentes.
- Principio de delegación por resultados esperados: La autoridad delega a todos los gerentes individuales debe ser adecuada para asegurar su capacidad de cumplir los resultados esperados.
- Principio del carácter absoluto de la responsabilidad: La responsabilidad por las acciones no puede ser mayor que la implícita en la autoridad delegada, ni debe ser menor.
- Principio de nivel de autoridad: El mantenimiento de la delegación requiere que las decisiones propias de la autoridad de los administradores individuales deben tomarlas ellos en lugar de hacerlas ascender por la estructura de la organización.
- Principio de la definición fundamental: Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, las actividades a realizar y la autoridad de organización delega y la comprensión de las relaciones de autoridad e informales con otros puestos, la persona responsable podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la empresa.
- Principio del equilibrio: En toda estructura existe la necesidad del equilibrio aplicación de los principios o técnicas debe estar equilibrada para asegurar eficacia global de la estructura para cumplir los objetivos de la empresa.
- Principio de flexibilidad: Mientras más increíbles se tomen para otorgar mayor flexibilidad a la estructura de una organización, mejor podrá ésta cumplir con su propósito.

- Principio de facilitación del liderazgo: Puesto que la gerencia depende en alto grado de la calidad del liderazgo de quienes se encuentran en puestos gerenciales, es importante que la estructura organizacional contribuya a crear una situación en la que el administrador pueda dirigir con mayor eficacia.
- Principio de correspondencia: Debe existir un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad asignada a cada uno de los miembros de la organización.”<sup>9</sup>

#### 2.1.2.2 Sistemas de Control Actuales en el área administrativa

- El Sistema de Control Administrativo comprende el plan de organización, las políticas, normas, los cuales son muy ineficientes y no tienen una adecuada estructura así como los métodos y procedimientos y protección físicas de los activos, por lo cual la organización no puede alcanzar sus objetivos.
- El Sistema de Control Administrativo es un proceso organizacional que constituye una fortaleza a la planificación y acciones que ejecuta el personal que labora en la empresa que utilice este sistema. En este sentido, la situación desfavorable que se presenta en empresa SERTUPRERENT S.A, se debe a la falta de un sistema de control administrativo que le permita optimizar las funciones y desarrollar con eficiencia las actividades según cargos desempeñados.
- El propósito de esta investigación permite enfocar una visión específica de lo que se quiere alcanzar, para mejorar las funciones del proceso administrativo y funciones de cada empleado que labora en la empresa SERTUPRERENT S.A., con la finalidad de eliminar esta debilidad en la Organización.
- La realización de un sistema de control administrativo hace referencia a un modelo operativo que va a permitir solventar la situación desfavorable encontrada en el funcionamiento de la empresa SERTUPRERENT S.A.

#### 2.1.2.3 Sistemas de Control Actuales en el área Financiera

El sistema financiero es en donde se equilibran los recursos monetarios. En palabras simples es el lugar donde se vende y compra el dinero; los que venden dinero son aquellos que tienen recursos para prestar, y quienes lo compran son aquellos que buscan recursos para financiarse. Sus funciones generales pueden englobarse en tres principales:

---

<sup>9</sup> <http://www.mitecnologico.com/Main/PrincipiosDeOrganizacion>

- Concentrar los excedentes de efectivo y transferir los ahorros a los demandantes de financiamiento.
- Corregir los desequilibrios generados por los flujos monetarios de la economía
- Ser motor de desarrollo y crecimiento en la economía.

La empresa SERTUPRERENT S.A. no posee muy claro sus organismos de regulación y vigilancia, y grupos que representan las actividades de captación de ahorro y colocación de crédito (bancarias). Lo cual es una debilidad y puede y proporciona información no útil la cual puede afectar a la toma de decisiones.

La asignación de tareas para las dos personas encargadas del área, debería ser distribuida, lo que genera que las personas encargadas de generar reportes con información relativa al proceso desconozcan del avance de los procesos en su totalidad.

La realización de un sistema de control financiero ayudará a la regulación y vigilancia de los movimientos de efectivo, corregir los flujos monetarios y crecer a nivel económico

## **2.2 ANÁLISIS EXTERNO**

### **2.2.1 Aspectos Políticos**

La empresa SERTUPRERENT S.A. se rige ley de Contratación Pública la cual expresa lo siguiente:

#### **SISTEMA INFORMATICO COMPRAS PÚBLICAS**

“Art. 21.- PORTAL de COMPRASPUBLICAS.- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP.

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP.

La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS.

El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse.

## **SUBASTA INVERSA**

Art. 47.- Subasta Inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS.

Los resultados de los procesos de adjudicación por subasta inversa serán publicados en el Portal COMPRASPUBLICAS para que se realicen las auditorías correspondientes.

El Reglamento a la presente Ley establecerá los procedimientos y normas de funcionamiento de las subastas inversas.

Para participar de cualquier mecanismo electrónico en el portal se tiene que estar registrado en el RUP.

Este proceso se conforma de las siguientes etapas:

- Convocatoria
- Preguntas y Respuestas
- Recepción Ofertas
- Calificación de Ofertas Técnicas
- Subida al portal de la Oferta Económica
- Puja
- Adjudicación
- Contrato

Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

El sistema de contratación pública es la nueva ley que debemos seguir para poder entrar a competir por ofertas de empleo a nivel público, lo cual nos permite innovar y mejorar nuestro servicio por la competitividad que existe en este sistema.”<sup>10</sup>

### 2.2.2 Aspecto Económico

- “En el Ecuador el alquiler de vehículos tiene una oferta amplia y va desde vehículos económicos, compactos y pick up, hasta "vans" de 12 pasajeros y desde 110 dólares diarios. Los modelos están sujetos a disponibilidad para los negocios de alquiler de vehículos.
- En Guayaquil existen 47 establecimientos que rentan automotores, según las cifras del Censo Económico. Al momento de elegir la opción más conveniente entran en juego variables como el tipo de seguro y si el alquiler es con kilometraje libre o controlado.
- Localiza ofrece libre kilometraje desde el primer día, pero la tarifa de un auto económico se incrementa en un 37%, cuando la fluctuación entre los dos planes promedia un 33% en los otros negocios.
- Se trata de un juego de equilibrio en el que cada beneficio o condicionamiento trae consigo su propio contrapeso.
- Se puede también informar que ahora cada auto viene con un sistema de navegación y un mapa vial, solo ofrece el plan controlado de 150 kilómetros diarios. El cliente puede consultar una tabla de distancias. Por ejemplo, de Guayaquil a Baños hay 288 kilómetros; a Cuenca, 250; a Quito, 420; mientras que a Salinas son 163 km y a Playas, 97.
- Para un auto económico los precios van desde \$ 45 con cobertura básica de seguro. La cobertura encarece el alquiler desde \$ 10 hasta \$ 33 al día. El seguro también suele determinar el monto de la garantía que el cliente deja a la compañía.
- Es posible prescindir de los seguros, pero en ese caso el valor de la garantía, que las empresas bloquean de la tarjeta de crédito del cliente, se dispara hasta los \$ 3.000 o \$ 4.000, dependiendo del modelo y la cantidad de tiempo del contrato.

---

<sup>10</sup> [http://www.cortenacional.gob.ec/cn/wwwcn/pdf/leyes/ley\\_organica\\_contratacion.pdf](http://www.cortenacional.gob.ec/cn/wwwcn/pdf/leyes/ley_organica_contratacion.pdf)

- Empresas exigen que la licencia de quien alquila tenga dos años, y que sea mayor de 21. Allí dan dos horas de gracia para devolver el auto, que puede entregarse en 16 agencias del país.
- Las empresas contratantes prefieren que sean empresas reconocidas porque el que una empresa cuente con un local no quiere decir que es cien por ciento confiable, existe el peligro de clonación.
- Los ingresos anuales del sector ascendieron a casi 8,9 millones de dólares según el censo 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC). Además de los extranjeros, los migrantes y los clientes frecuentes, otro segmento es el corporativo.”<sup>11</sup>

### **2.2.3 Aspecto Tecnológico**

- En los últimos años, estamos viviendo el rápido desarrollo de la tecnología con el fin de poder ofrecer mayor número de servicios y de mejor calidad a los usuarios.
- Hasta hace poco, la tecnología digital no había sido considerada, debido a la necesidad de tener sistemas de gran ancho de banda, con la consiguiente necesidad de una alta velocidad de transmisión, y entonces no se disponía de métodos de compresión tan potentes como de los que se dispone hoy en día.
- Ya en los últimos años, se crean organizaciones y comienzan proyectos como la difusión de TV digital vía satélite
- El aspecto tecnológico siempre irá creciendo El desarrollo de las telecomunicaciones y del internet: la mayoría de las ventas se realizan a través del sistema computacional, sea por el cliente directamente o por el operador (Sistemas globales de reservas).
- Promoción: gracias a los medios masivos electrónicos, televisivos, la publicidad para brindar el servicio de alquiler de camionetas, se ha masificado y llega a muchas más personas y las redes sociales. (Sitios de mercado electrónicos).
- Sistemas de transporte con tecnologías estandarizadas.
- Por ejemplo sistema de rastreo satelital para vehículos

---

<sup>11</sup> <http://www.carmaxrentacar.com/alquiler-vehiculos-guayaquil-ecuador.htm>



“El sistema de RASTREO SATELITAL le permite A USTED, tener el control y la protección absoluta de su vehículo y de las personas que van en él, sin estar atado ni depender de una empresa para hacerlo.

Este concepto va más allá del simple y no tan confiable hecho de tener a una operadora al otro lado de la línea para que sea esta, una tercera persona desconocida, quien tenga en sus manos la seguridad de sus bienes y de su familia.

Es así que ponemos a su disposición un innovador sistema que sin la necesidad de terceros, le permitirá a usted controlar de forma absoluta, directa e inmediata su vehículo y a las personas que van dentro de él.

A continuación una breve descripción de los servicios que usted dispondrá 24 horas al día en su propio teléfono celular y desde cualquier computador conectado a Internet:

- Localización Instantánea en tiempo real,
- Consultas ILIMITADAS de Posicionamiento,
- Bloqueo Inteligente del Vehículo,
- Medición Satelital de desplazamiento,
- Alerta de Corte en el suministro de energía,
- Establecimiento de Límites de Velocidad,
- Cercas Geográficas,
- Botón Pánico,
- Escucha Secreta Dentro del Vehículo ( Opcional),
- Cierre y Apertura Remota de Seguros,
- Reporte Histórico de recorridos,
- Reporte histórico de Parqueo,
- Reporte de Velocidades,
- Reporte gráfico de Velocidades,
- Alertas de Movimiento”<sup>12</sup>

#### **2.2.4 Aspecto Geográfico**

“Ecuador limita al norte con Colombia, al sur y al este con Perú, y al oeste con el Océano Pacífico. Hay tres zonas geográficas bien distintas. La primera es la Sierra o tierras altas de los Andes, que van desde la frontera colombiana, en el norte, hasta Perú en el sur. En esta región hay dos cordilleras: la Oriental y la Occidental. La segunda región es la Costa, una llanura costera entre los Andes y el Pacífico. En esta región se encuentran las grandes plantaciones de plátanos,

---

<sup>12</sup> <http://rastroseguero.com/>

cacao, café y azúcar. La tercera es el Oriente, formada por la cuenca alta del río Amazonas, y que tiene grandes extensiones de selva rodeada de ríos. Esta zona, si bien es aproximadamente el 36% del territorio ecuatoriano, sólo está habitada por el 3% de la población. El Archipiélago de las Islas Galápagos situado a 1000 km. del continente en el Océano Pacífico también pertenece a Ecuador.

## FORMULARIO 6



Las empresas que dirigen el alquiler de vehículos deben conocer bien el aspecto geográfico para saber a donde van a ir los vehículos y poder ayudar a la elección de sus clientes.

## Costa del Pacífico

Su territorio está formado por llanuras fértiles, colinas, cuencas sedimentarias y elevaciones de poca altitud. Por su territorio corren ríos que parten desde los Andes hasta llegar al Océano Pacífico. Sus cinco provincias cuentan con Playas en Ecuador y balnearios muy atractivos para el turista. Se destacan las de Esmeraldas, Manabí y Guayas. En esta zona se encuentra la red fluvial más extensa del país. Se trata de la Cuenca del río Guayas, que tiene cerca de doce afluentes junto a las poblaciones de Daule, Babahoyo, Macul, Puca, Paján y Colimes. Ecuador tiene 640 kilómetros de costa.

## Sierra: Los Andes – Austro

La cordillera de los Andes atraviesa el país de sur a norte. De este sistema montañoso nacen las cordilleras Occidental y Oriental al dividirse en la provincia de Loja, formando hoyas y valles a lo largo del callejón interandino. Entre las dos cordilleras se desplaza una meseta que llega hasta los tres mil metros de altura. La Sierra abarca diez provincias que tienen importantes elevaciones

montañosas como el Chimborazo, los Illinizas, el Cotopaxi, el Cayambe y el Antisana.

### **Amazonía**

El relieve de la Amazonía está conformado por una serie de colinas que se originan en la parte oriental de los Andes y descienden hasta las llanuras del Amazonas, a cuya cuenca pertenecen importantes ríos como el Putumayo, el Napo y el Pastaza. Hay dos regiones geográficas: Alta Amazonía y llanura Amazónica. En la primera se encuentran las cordilleras de Napo Galeras, Cutucú y Cóndor. Los relieves más sobresalientes de la región se encuentran en la parte norte, cerca del volcán Sumaco, y los más bajos hacia el lado este. En la Amazonía se encuentran cinco de las provincias del país.

### **Galápagos**

El Archipiélago está constituido por 13 islas principales, 17 islotes y decenas de rocas antiguas (recuadro: mapa de las islas). Su origen es volcánico y se encuentran a casi mil kilómetros del continente. Su territorio bordea los ocho mil kilómetros cuadrados. Sus principales volcanes, que van entre los mil y mil seiscientos metros de altura aproximadamente, se encuentran en la isla Isabela. Algunos de ellos son Wolf, Cerro Azul y Darwin.”<sup>13</sup>

## **2.2.5 Aspecto Socio Cultural.**

Estos factores tienen una incidencia fundamental en el sector del alquiler de vehículos es un elemento esencial a conocer por parte de las empresas que se dedican a este servicio si quiere gestionar conscientemente sus empresas.

Podemos distinguir 4 grupos de elementos que van a influir sobre las organizaciones:

1º Esta formado por los elementos demográficos con la población, con las razas, con las religiones. Afectan a las empresas de alquiler de camionetas de muchas formas posibles como por ejemplo incidiendo el volumen potencial del mercado.

---

<sup>13</sup> <http://www.tenteraste.com/ecuador/geografia.html>

2° Viene representado por los elementos relacionaos con el sistema social y cultural de la sociedad y sus empresas .En la prestación de nuestro servicio si es un factor fundamental porque normalmente el grado de formación, de especialización de los trabajadores de este sector está en relación directa con el grado de calidad de los servicios prestados.

3° Está formado por el sistema de valores, creencias y normas que imperan en una sociedad o todo un colectivo determinado. Tendrá repercusiones en la ética empresarial o en los comportamientos de la población.

4° Los elementos culturales; entrará la costumbre, los estilos de vida , comportamientos, gustos y necesidades de los consumidores. Podríamos encuadrar dos de los elementos y condicionantes para las empresas de este sector como son la responsabilidad y la calidad en el servicio al cliente.

Por otra parte la demanda y los estilos de vida actuales están marcando la diferencia y han hecho que la calidad entendida como la satisfacción del cliente sea el objetivo prioritario de todas las empresas de este sector.

### **2.2.6 Aspecto Ambiental**

Se llama evaluación de impacto ambiental o estudio de impacto ambiental (EIA) al análisis, previo a su ejecución, de las posibles consecuencias de un proyecto sobre la salud ambiental, la integridad de los ecosistemas y la calidad de los servicios ambientales que estos están en condiciones de proporcionar.

- La EIA se ha vuelto preceptiva en muchas legislaciones. Las consecuencias de una evaluación negativa pueden ser diversas según la legislación y según el rigor con que ésta se aplique, yendo desde la paralización definitiva del proyecto hasta su ignorancia completa.
- El EIA se refiere siempre a un proyecto específico, ya definido en sus particulares tales como: tipo de obra, materiales a ser usados, procedimientos constructivos, trabajos de mantenimiento en la fase operativa, tecnologías utilizadas, insumos, etc.
- El EIA es esencialmente un instrumento del gestor de un proyecto determinado.

## **Instrumentos de la evaluación del impacto ambiental**

“El estudio de impacto ambiental es un instrumento importante para la evaluación del impacto ambiental de una intervención. Es un estudio técnico, objetivo, de carácter pluri e interdisciplinario, que se realiza para predecir los impactos ambientales que pueden derivarse de la ejecución de un proyecto, actividad o decisión política permitiendo la toma de decisiones sobre la viabilidad ambiental del mismo. Constituye el documento básico para el proceso de Evaluación del Impacto Ambiental.

Los equipos energéticos que más aceptación han tenido son los motores de combustión interna (MCI), a ellos corresponde más de un 80 % de la totalidad de la energía producida en el mundo.

El impacto ambiental del MCI está estrechamente relacionado con un problema social surgido por la utilización creciente del mismo: la reducción de los niveles de emisión de sustancias tóxicas y de los llamados "gases de invernadero", y la reducción de los niveles de ruido.

Las discusiones internacionales acerca de las causas e implicaciones para la humanidad del llamado "efecto invernadero", provocado por las crecientes emisiones a la atmósfera de gases tales como: CO<sub>2</sub>, metano, óxido nitroso y los cloro-fluorocarbonatos, reflejan la necesidad de un enfoque integral en el tratamiento de los problemas ambientales y del desarrollo, así como la necesidad de una acción concertada de la comunidad internacional para mitigar los efectos del calentamiento global

Formas de acción del motor de combustión interna sobre el medio ambiente.  
Las formas más importantes de acción del motor sobre el medio ambiente son:

1. Agotamiento de materias primas no renovables consumidas durante el funcionamiento de los MCI.
2. Consumo de oxígeno que contiene el aire atmosférico.
3. Emisión y contaminación de la atmósfera con gases tóxicos que perjudican al hombre, la flora y la fauna.
4. Emisión de sustancias que provocan el llamado efecto invernadero contribuyendo a la elevación de la temperatura de nuestro planeta.
5. Consumo de agua potable.

6. Emisión de altos niveles de ruido a la atmósfera que disminuye el rendimiento de los trabajadores y ocasiona molestias en sentido general”<sup>14</sup>

### **Actualización sobre Impuesto Verde**

El Gobierno Nacional explica Reforma Tributaria

“Desde la semana pasada existe un debate a nivel nacional sobre el impuesto denominado "Verde", propuesto por el Servicio de Rentas Internas. El Presidente Rafael Correa en su último enlace sabatino, expuso ejemplos sobre el impuesto basándose en el precio y cilindraje de los automotores, así un auto Chevrolet Corsa del año 2005, con avalúo de \$ 3.697 y un cilindraje de 1800 CC, debería pagar \$ 9,5 anuales. Mientras, un Land Rover del 2009, con un avalúo de \$ 76 mil y 2.700 CC, pagaría \$ 6.368 por año.

Con los impuestos a Vehículos (por avalúo, consumo y contaminación) se espera generar 121 millones de dólares, detallando que los vehículos híbridos de lujo pagarán IVA e ICE, mientras que la exoneración se mantendrá para los híbridos económicos. Sin embargo no existe aún nada definido, pues se espera un fuerte debate en la Asamblea Nacional en referencia al impuesto y podrían existir algunos cambios en la propuesta enviada por el Gobierno.

Por otro lado, existe preocupación en la clase media y alta debido a que su patrimonio podría verse afectado por una brusca des-valorización de sus vehículos a causa de este impuesto.

Los representantes de las marcas de autos no se han pronunciado por el momento y prefieren esperar.”<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> <http://www.monografias.com/trabajos14/impacto-ambiental/impacto-ambiental.shtml>

<sup>15</sup> <http://www.ecuadorambiental.com/estudios-impacto-ambiental.html>

## CAPITULO III

### 3.- ELEMENTOS CONCEPTUALES

#### 3.1 ADMINISTRACIÓN

“La Administración es la ciencia social y técnica encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines perseguidos por la organización.

La palabra administración viene del latín ad (hacia, dirección, tendencia) y minister (subordinación u obediencia), y significa aquel que realiza una función bajo el mando de otro, es decir, aquel que presta un servicio a otro.<sup>1</sup> Descomponiendo la definición anterior se tiene:

- **Planificar:** Es el proceso que comienza con la visión del No 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 y 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente. En la actualidad los cambios continuos generados por factores sociales, políticos, climáticos, económicos, tecnológicos, generan un entorno turbulento donde la planificación se dificulta y se acortan los plazos de la misma, y obligan a las organizaciones a revisar y redefinir sus planes en forma sistemática y permanente.
- **Organizar:** Responde a las preguntas ¿Quién? va a realizar la tarea, implica diseñar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones; ¿cómo? se va a realizar la tarea; ¿cuándo? se va a realizar; mediante el diseño de Proceso de negocio, Cursogramas que establecen la forma en que se deben realizar las tareas y en qué secuencia temporal; en definitiva organizar es coordinar y sincronizar.
- **Dirigir:** Es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.
- **Controlar:** Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se

contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.”<sup>16</sup>

### **FORMULARIO 7**



### **3.1.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:**

Se encarga de ciertos aspectos específicos de una organización que varían de acuerdo con la naturaleza de acuerdo con la naturaleza de cada una de estas funciones, las funciones mas básicas que desarrolla la Administración Financiera son: La Inversión, El Financiamiento y las decisiones sobre los dividendos de una organización.

La Administración financiera es el área de la Administración que cuida de los recursos financieros de la empresa. La Administración Financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez. Esto significa que la Administración Financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y líquidos al mismo tiempo.

---

<sup>16</sup> Del libro: «Introducción a la Teoría General de la Administración», Séptima Edición, de Chiavenato Idalberto, McGraw-Hill Interamericana, 2004, Pág. 10



## **FUNCIONES DE UN ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

- El Administrador interactúa con otros Administradores para que la empresa funcione de manera eficiente. Este a su vez trata de crear planes financieros para que la empresa obtenga los recursos financieros y lograr así que la empresa pueda funcionar y a largo expandir todas sus actividades.
- Debe saber Administrar los recursos financieros de la empresa para realizar operaciones como: compra de materia prima, adquisiciones de maquinas y equipos, pago de salarios entre otros.
- Debe saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa.
- Manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados de la empresa.
- La responsabilidad de la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.
- Y por ultimo la meta de un Administrador Financiero consiste en planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización

## **OBJETIVOS ADMINISTRACION FINANCIERA**

- Planear el crecimiento de la empresa, tanto táctica como estratégica.
- Captar los recursos necesarios para que la empresa opere en forma eficiente. asignar recursos de acuerdo con los planes y necesidades de la empresa.
- Optimizar los recursos financieros.
- Minimizar la incertidumbre de la inversión.
- Maximización de las utilidades
- Maximización del Patrimonio Neto
- Maximización del Valor Actual Neto de la Empresa
- Maximización de la Creación de Valor

### **3.1.2 ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

Conjunto de actividades afines, dirigidas a proporcionar a las unidades de una organización los recursos y servicios necesarios para hacer factible la operación institucional.

Actividad preponderante que desarrolla la Administración Pública en el ejercicio de sus atribuciones. Conjunto de actos administrativos realizados en cumplimiento de normas o leyes llevadas a cabo por un órgano responsable del sector público.

“La estructura administrativa es el sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de una organización/empresa para que ésta alcance sus objetivos de conservación, productivos y económicos”

Una organización es un grupo humano deliberadamente constituido en torno a tareas comunes y en función de la obtención de metas específicas. Para poder alcanzar los propósitos propuestos, partiendo, en la casi totalidad de los casos, de recursos limitados, resulta necesaria la construcción de un esquema o modelo, que permita la interrelación e interacción de sus elementos. La estructura será entonces, la herramienta que le permita a la organización alcanzar sus objetivos.

Permite lograr una determinada disposición de sus recursos, facilita la realización de las actividades y coordinación de su funcionamiento. De esta manera, puede realizarse el esfuerzo coordinado que lleve a la obtención de objetivos, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.

La estructura organizacional puede definirse como el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes tareas y lograr la coordinación efectiva de las mismas

En la estructura, las partes están integradas, es decir que se relacionan de tal forma que un cambio en uno de los elementos componentes afecta y genera cambios en los demás, en las relaciones entre los mismos y en la conducta de toda la organización.”<sup>17</sup>

### **Eficacia y eficiencia en la estructura administrativa**

A través del diseño de la estructura de la organización se busca el logro de un adecuado grado de eficacia y eficiencia. La estructura formal es un elemento fundamental para proporcionar un ambiente interno adecuado, en el que las actividades que desarrollan sus miembros contribuyen al logro de los objetivos.

Una estructura es eficiente si permite esa consecución con el mínimo de costo o evitando consecuencias imprevistas para la organización

---

<sup>17</sup> Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Editora McGraw-Hill. México, 2000. Pág. 171.

### 3.1.3 DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS

“A pesar de que la administración financiera y la administrativa se originan de un mismo sistema de información, destinado a facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios, tienen diferencias y similitudes que es necesario conocer para diferenciarlas con precisión.

#### **FORMULARIO 8**

ADMINISTRATIVA	FINANCIERA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera información de uso interno en la organización, para la toma de decisiones</li><li>• La información que precisa coadyuva en la toma de decisiones para tomar acciones enfocada hacia el futuro.</li><li>• No está regulada por principios de contabilidad.</li><li>• No es un sistema de información obligatoria es un sistema opcional.</li><li>• No puede determinar con precisión en los valores generados, proporciona aproximaciones o estimaciones.</li><li>• Recurre a disciplinas como la estadística, economía, la investigación de operaciones, las finanzas y otras con el fin de aportar soluciones a problemas de la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera información para proporcionar a personas relacionadas externamente con la organización (Bancos, accionistas, etc.)</li><li>• Genera información sobre el pasado o hechos históricos de la organización.</li><li>• La información que genera tiene que ser regulada por principios, normas y reglas contables.</li><li>• Es un sistema obligatorio de acuerdo con la legislación mercantil</li><li>• Proporciona con exactitud y precisión de los valores generados.</li><li>• La Financiera se apoya en la información de cada área de la Organización.</li></ul>

#### **SIMILITUDES ENTRE LA ADMINISTRACION FINANCIERA Y LA ADMINISTRATIVA.-**

Al igual que existen diferencias entre ellos, existen similitudes o igualdades entre ellas como se puede observar a continuación.

A) Tanto la Administración Financiera como la Administrativa se apoyan en el mismo sistema de información, ambas parten de los mismos datos.

B) Se pudo observar que ambas exigen responsabilidad sobre la administración de los recursos puestos en manos de los administradores: la Administración Financiera verifica y realiza dicha labor a nivel global, mientras que la Administrativa lo hace por áreas o segmentos llegando al conjunto total de la empresa.”<sup>18</sup>

## **3.2 CONTROL INTERNO- INFORME COSO**

### **3.2.1 ANTECEDENTES**

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en el año 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Este informe plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive Institute (FEI)
- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema.

Si tuviésemos que caracterizar el entorno económico en el que se mueve la empresa en la actualidad, lo podríamos hacer con una sola palabra: dinamismo. La nueva situación a la que deben enfrentarse las empresas las obliga a desarrollar mecanismos de adaptación y buscar nuevas maneras de operación que les permitan sobrevivir.

---

<sup>18</sup> <http://www.promonegocios.net/contabilidad/tipos-contabilidad.html>

Los problemas y las soluciones de una empresa tienden a cambiar en la medida en que se incrementa el número de empleados, las cifras de ventas y la complejidad de las operaciones.”<sup>19</sup>

### **3.2.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COSO**

“El Control Interno es un proceso ejecutado por el personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos, integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales. Surge así una nueva perspectiva sobre el control interno donde se brinda una estructura común que es documentada en el denominado Informe COSO.

El “Informe COSO.” es un documento que especifica un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden implantar, gestionar y evaluar sus sistemas de control interno para asegurar que éstos se mantengan funcionales, eficaces y eficientes.”<sup>20</sup>

### **3.2.3 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO- COSO**

“Los objetivos del control interno están enfocados a:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

---

<sup>19</sup> [http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/COSO\\_3!OpenPage](http://212.9.83.4/auditoria/home.nsf/COSO_3!OpenPage)

<sup>20</sup> Mantilla Samuel Alberto, Control Interno Informe COSO

Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonablemente si la administración y, en su papel de supervisión, el consejo están siendo acatados, de manera oportuna, en la orientación dada para la consecución de ellos.

### **3.2.4 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO- COSO**

La característica principal de este modelo en el informe de control interno COSO define cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

Componentes de la administración de riesgos – COSO II ERM

#### **3.2.4.1 Ambiente interno.**

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Los factores que se contempla son:

- Filosofía de la administración de riesgos
- Apetito al riesgo
- Integridad y valores éticos
- Visión del Directorio
- Compromiso de competencia profesional
- Estructura organizativa
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

#### **3.2.4.2 Establecimiento de objetivos.**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

### **3.2.4.3 Identificación de riesgos.**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

#### **Técnicas e identificación de riesgos**

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)

#### **Ejemplos:**

- Inventarios de eventos
- Análisis de información histórica (de la empresa/sector)
- Indicadores de excepción
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores
- Análisis de flujos de procesos

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

### **3.2.4.4 Evaluación de riesgos.**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).

### **3.2.4.5 Respuesta al riesgo.**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo

- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad está acorde con su apetito de riesgo global

#### **3.2.4.6 Actividades de control.**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

#### **3.2.4.7 Información y comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

#### **3.2.4.8 Monitoreo**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias.

Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no



constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo a siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.”<sup>21</sup>

### **3.3. EMPRESAS PYMES**

Se conoce como PYMES al conjunto de pequeñas y medianas empresas que de acuerdo a su volumen de ventas, capital social, cantidad de trabajadores, y su nivel de producción o activos presentan características propias de este tipo de entidades económicas. Por lo general en nuestro país las pequeñas y medianas empresas que se han formado realizan diferentes tipos de actividades económicas entre las que destacamos las siguientes:

- Comercio al por mayor y al por menor.
- Agricultura, silvicultura y pesca.
- Industrias manufactureras.
- Construcción.
- Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
- Bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
- Servicios comunales, sociales y personales.

#### **3.3.1 Origen y evolución de las PYMES**

“Si nos remontamos al nacimiento de este núcleo de empresas denominadas PYMES, encontramos dos formas de surgimiento de las mismas. Por un lado aquella que se originan como empresas propiamente dichas, es decir, en las que se puede distinguir correctamente una organización y una estructura, donde existe una gestión empresarial. Estas, en su mayoría, son de capital y se desarrollan dentro del sector formal de la economía. Por otro lado, están aquellas que tuvieron un origen familiar caracterizadas por una gestión a lo que sólo le preocupó su supervivencia sin prestar demasiada atención a temas tales como el costo y capital, o la inversión que permite el crecimiento.

Las PYMES en general y las dedicadas al sector industrial en particular, comenzaron a adquirir importancia dentro de la economía en los años 50’ y 60’ con el desarrollo de la revolución industrial con el proceso de tejidos, madera, imprenta, metal, minas y alimentos.

Posteriormente, luego de la profunda crisis de 1999 y una época de inestabilidad política en nuestro país, las empresas se preocuparon únicamente por su supervivencia y estabilidad económica interna, buscando obtener los niveles más altos de productividad e ingresos y mejores

---









<sup>21</sup> [www.nasaudit.com](http://www.nasaudit.com), es una Red de Conocimientos Especializada en Auditoría

condiciones de trabajo. Esto parece indicar el comienzo de una segunda etapa en la historia de la evolución de las PYMES, con algunos obstáculos que aún deben superarse.

### 3.3.2 Definición de las PYMES

A las PYMES se las define como un conjunto de pequeñas y medianas empresas que se miden de acuerdo al volumen de ventas, el capital social, el número de personas ocupadas, el valor de la producción o el de los activos. Así también se toma como referencia el criterio económico y el nivel tecnológico.

Las PYMES pueden dedicarse a actividades diversas, entre las cuales se pueden mencionar:

-  Agricultura, caza, selvicultura y pesca.
-  Explotación de minas y canteras.
-  Industrias manufactureras.
-  Construcción.
-  Comercio al por mayor y al por menor, restaurantes y hoteles.
-  Transporte, almacenamiento, y comunicaciones.
-  Establecimientos financieros, seguros, bienes inmuebles y servicios prestados a las empresas.
-  Servicios comunales, sociales y personales.

Se las considera como una organización económica donde se combinan los factores productivos (naturaleza, trabajo y capital) para generar los bienes y servicios que una sociedad necesita para poder satisfacer sus necesidades, por lo que se convierte en el eje de la producción.

Para poder entender a las PYMES, se encuentran las siguientes definiciones:

#### **Pequeña Industria:**

Se la define como aquella empresa con predominio de la operación de la maquinaria sobre la manual, que se dedique a actividades de transformación de materia prima en artículos finales siempre su activo fijo, excluyéndose terrenos y edificios, no sea mayor del valor que el Comité Interministerial de Fomento de la Pequeña Industria, fije anualmente, es decir no será mayor de US \$ 112.000

**Pequeña Empresa:**

Para los asesores de la Cámara de la Pequeña Industria de Guayas (CAPIG) Pequeña Empresa es una unidad de producción que tiene de 5 a 40 y un máximo de 50 empleados, su capital no tiene piso pero su patrimonio tiene un techo de \$ 150.000.

**Mediana Empresa:**

Para que a una empresa se le considere como Mediana Empresa, se tiene en cuenta el número de empleados entre 50 y 100, según el criterio de los asesores de la CAPIG.

**Microempresa:**

El MICIP, también considera como Microempresa a una unidad económica productiva y puede ser de producción, comercio o servicios, cuyas características básicas son:

El manejo operacional y administrativo lo realiza generalmente una persona. Sus activos no sobrepasan los US \$ 20.000. El número de trabajadores es máximo de 10 personas incluido el propietario.

**Artesanía:**

La artesanía es la actividad que se ejerce en forma individual o colectiva en la transformación de materia prima destinada a la producción de bienes, servicios o artística con predominio de la labor manual, con auxilio o no de máquinas, equipos y herramientas.

**3.3.3 Importancia de las PYMES**

La importancia de las PYMES en la producción de bienes y servicios, en nuestro país y el mundo muestran que en las primeras fases del crecimiento económico las Micros y Pequeñas Empresas cumplen un rol fundamental.

Pues con su aporte ya sea produciendo, demandando y comprando productos o añadiendo valor agregado, constituyen un eslabón determinante en el encadenamiento de la actividad económica y la generación de empleo.

La importancia de las PYMES en la economía del Ecuador se basa en que:

- ✚ Aseguran el mercado de trabajo mediante la descentralización de la mano de obra, lo cual se lo considera necesario para el correcto funcionamiento del mercado laboral.
- ✚ Tienen efectos socioeconómicos importantes ya que permiten la concentración de la renta y la capacidad productiva desde un número reducido de empresas hacia uno mayor.
- ✚ Reducen las relaciones sociales a términos personales más estrechos entre el empleador y el empleado, en general, sus orígenes son unidades familiares.
- ✚ Presentan mayor adaptabilidad tecnológica y menor costo de infraestructura.

En la casi totalidad de las economías de mercado las empresas pequeñas y medianas, constituyen una parte sustancial de la economía, así como poseen mayor flexibilidad para adaptarse a los cambios del mercado y emprender proyectos innovadores que resultarán fuentes generadoras de empleo.

### **La importancia de las PYMES en el ámbito mundial**

En la comunidad europea, las PYMES representan más del 95% de las empresas de la comunidad, concentran más de las dos terceras partes del empleo total; alrededor del 60% en el sector industrial y más del 75% en el sector servicios.

En Japón también cumplen un nivel muy importante en la actividad económica, principalmente como subcontratistas, en la producción de partes.

Es interesante saber que las PYMES de Italia, con similar nivel de mano de obra ocupada la pequeña industria contribuyen al PBI en casi un 50%.

Se ha demostrado que en muchos países latinoamericanos, las PYMES han contribuido al desarrollo tanto económico como social de sus pueblos, de acuerdo a las condiciones de mercado y a los cambios en la demanda, al tiempo que incentivan la industria nacional y disminuyen el índice de desempleo.

### **3.3.4 El Desarrollo de las PYMES en el Ecuador.**

La creación de las PYMES se desarrolla en base a una idea, que se da como consecuencia de la detección de una oportunidad de negocio. Son muchos los factores que pueden llevar a una persona a inclinarse por un negocio concreto, los factores son:

- Repetición de experiencias ajenas.
- Nuevas oportunidades de negocio en mercados poco abastecidos, de nueva creación o con un alto porcentaje de crecimiento.

- Conocimientos técnicos sobre mercados, sectores o negocios concretos.
- La experiencia del futuro empresario, que ha sido trabajador o directivo de otro negocio y que pretende independizarse.

De acuerdo a estudios realizados por el MICIP, en el mercado local las PYMES se desarrollan principalmente en las provincias de Azuay, Guayas, Manabí, Pichincha y Tungurahua, las cuales operan específicamente en ocho sectores productivos: textiles y confecciones; productos alimenticios y bebidas; cuero y calzado; madera y muebles; papel, imprenta y editoriales; productos químicos y plásticos; productos minerales no metálicos; productos metálicos, maquinaria y equipo.

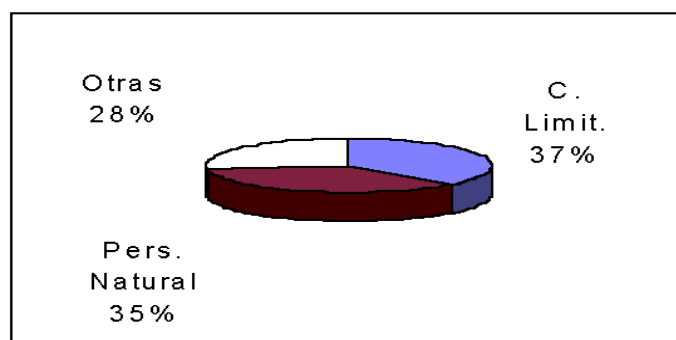
Se refleja que en las PYMES prevalecen las compañías limitadas (37.3%) y aquellas que operan como personas naturales (35.2%), de lo cual se concluye que en la conformación del capital de la pequeña industria, se mantiene todavía una estructura cerrada o de tipo familiar.”<sup>22</sup>

## Desarrollo de las PYMES en el Ecuador

### FORMULARIO 9

Compañías limitadas	37.30%
Personas naturales	35.20%
Otros	27.50%

### FORMULARIO 10



<sup>22</sup> Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización, Pesca y Competitividad; República del Ecuador.

### **3.5 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)**

Las Normas Internacionales de Información Financiera son las que a continuación se enlistan:

**NIIF 1** Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.

**NIIF 2** Pagos basados en acciones.

**NIIF 3** Combinaciones de negocios.

**NIIF 4** Contratos de seguro.

**NIIF 5** Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

**NIIF 6** Exploración y evaluación de recursos minerales.

**NIIF 7** Instrumentos financieros: Información a revelar.

**NIIF 8** Segmentos de Operación.

**NIIF 9** Normas internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

#### **Resoluciones emitidas por la Superintendencia de Compañías**

Para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera la Superintendencia de Compañías emite una resolución en la que hace grupos de aplicación de la nueva normativa misma que a continuación se presenta.

Para la presente investigación se tomara la Niif 9 - Normas internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

#### **3.5.1 NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES NIIF PARA PYMES**

##### **A) Extracto obtenido de la Resolución emitida por la superintendencia de compañías:**

“La Superintendencia de Compañías del Ecuador, mediante Resolución No. SC.Q.ICL.CPAIFRS.11, del 12 de enero de 2011, entre otras cosas, resolvió que:

Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como PYMES a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- Activos totales inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES
- Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales inferior a CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- Tengan menos de 200 trabajadores (personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.
- Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.”<sup>23</sup>

## **NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES- NIIF 9 PARA PYMES.**

Presentamos a continuación un pequeño resumen de cada una de las 35 secciones que comprende la NIIF 9 para Pequeñas y Medianas Entidades.

### **3.5.1.1 PEQUEÑAS Y MEDIANAS ENTIDADES**

#### **Descripción de las pequeñas y medianas entidades**

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) no tienen obligación pública de rendir cuentas, y
- b) publican estados financieros con propósito de información general

Una entidad tiene obligación pública de rendir cuentas si:

- a) sus instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público o están en proceso de emitir estos instrumentos para negociarse en un mercado público.
- b) una de sus principales actividades es mantener activos en calidad de fiduciaria para un amplio grupo de terceros.

---

<sup>23</sup> 13 Resolución No. SC.Q.ICL.CPAIFRS.11 de la Superintendencia de Compañías

### **3.5.1.2 CONCEPTOS Y PRINCIPIOS GENERALES**

Se describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades (PYMES) y las cualidades que hacen que la información de los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad.

#### **Características cualitativas de la información en los estados financieros**

##### **a) Comprensibilidad**

La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable.

##### **b) Relevancia**

La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

##### **c) Materialidad o importancia relativa**

La información es material y por ello es relevante, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros.

##### **d) Fiabilidad**

La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros



no están libres de sesgo es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

#### **e) La esencia sobre la forma**

Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

#### **f) Prudencia**

Las incertidumbres que inevitablemente rodean muchos sucesos y circunstancias se reconocen mediante la revelación de información acerca de su naturaleza y extensión, así como por el ejercicio de prudencia en la preparación de los estados financieros.

#### **g) Integridad**

Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

### **3.5.1.3 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Esta sección explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y qué es un conjunto completo de estados financieros.

#### **Presentación razonable**

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones.

#### **3.5.1.4 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Esta sección establece la información a presentar en un estado de situación financiera y cómo presentarla. El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

### **3.5.1.5 ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL Y ESTADO DE RESULTADOS**

Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.

### **3.5.1.6 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO, ESTADO DE RESULTADOS Y GANANCIAS ACUMULADAS**

Esta sección establece los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

#### **a) Estado de cambios en el patrimonio**

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

#### **b) Estado de resultados y ganancias acumuladas**

El estado de resultados y ganancias acumuladas presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un periodo sobre el que se informa.

### **3.5.1.7 ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

#### **Información sobre flujos de efectivo de las actividades de operación**

Presentará los flujos de efectivo de las actividades de operación usando uno de los dos métodos siguientes:

a) el método indirecto, según el cual se ajusta el resultado por el efecto de las transacciones no monetarias, cualesquiera aplazamientos o acumulaciones de cobros o pagos por operaciones pasados o futuros, y partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de operaciones de inversión o financiación, o

b) el método directo, según el cual se presentan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

### **3.5.1.8 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática.

Una entidad hará referencia cruzada en cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

### **3.5.1.9 TRANSICIÓN A LA NIIF PARA LAS PYMES**

#### **Adopción por primera vez**

Una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES aplicará esta sección en sus primeros estados financieros preparados conforme a esta NIIF.

Los primeros estados financieros de una entidad conforme a esta NIIF son los primeros estados financieros anuales en los cuales la entidad hace una declaración, explícita y sin reservas, contenida en esos estados financieros, del cumplimiento con la NIIF para las PYMES.

Los estados financieros preparados de acuerdo con esta NIIF son los primeros estados financieros de una entidad si, por ejemplo, la misma:

- a) No presentó estados financieros en los periodos anteriores;
- b) Presentó sus estados financieros anteriores más recientes según requerimientos nacionales que no son coherentes con todos los aspectos de esta NIIF; o
- c) Presentó sus estados financieros anteriores más recientes en conformidad con las NIIF completas.

#### **Procedimientos para preparar los estados financieros en la fecha de transición**

Una entidad deberá, en su estado de situación financiera de apertura de la fecha de transición a la NIIF para las PYMES (es decir, al comienzo del primer periodo presentado).

## **CAPITULO IV**

### **4.- DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO PARA SER APLICADO A LA EMPRESA SERTUPRERENT S.A.**

#### **4.1 Aspectos Administrativos**

La administración es el pilar fundamental para el desarrollo de la empresa, se establecerá sistemas de control interno administrativo que nos permitan determinar que los mecanismos internos de organización sean los más adecuados, promoviendo la eficiencia en las operaciones administrativas e igualmente fomentando con las políticas institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos y metas planificados.

##### **Objetivo**

Diseñar e implantar sistemas de control interno administrativo por medio de políticas y procedimientos de control con el fin de que constituyan un instrumento eficaz para el desarrollo de actividades y alcance de objetivos.

#### **4.1.1 PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

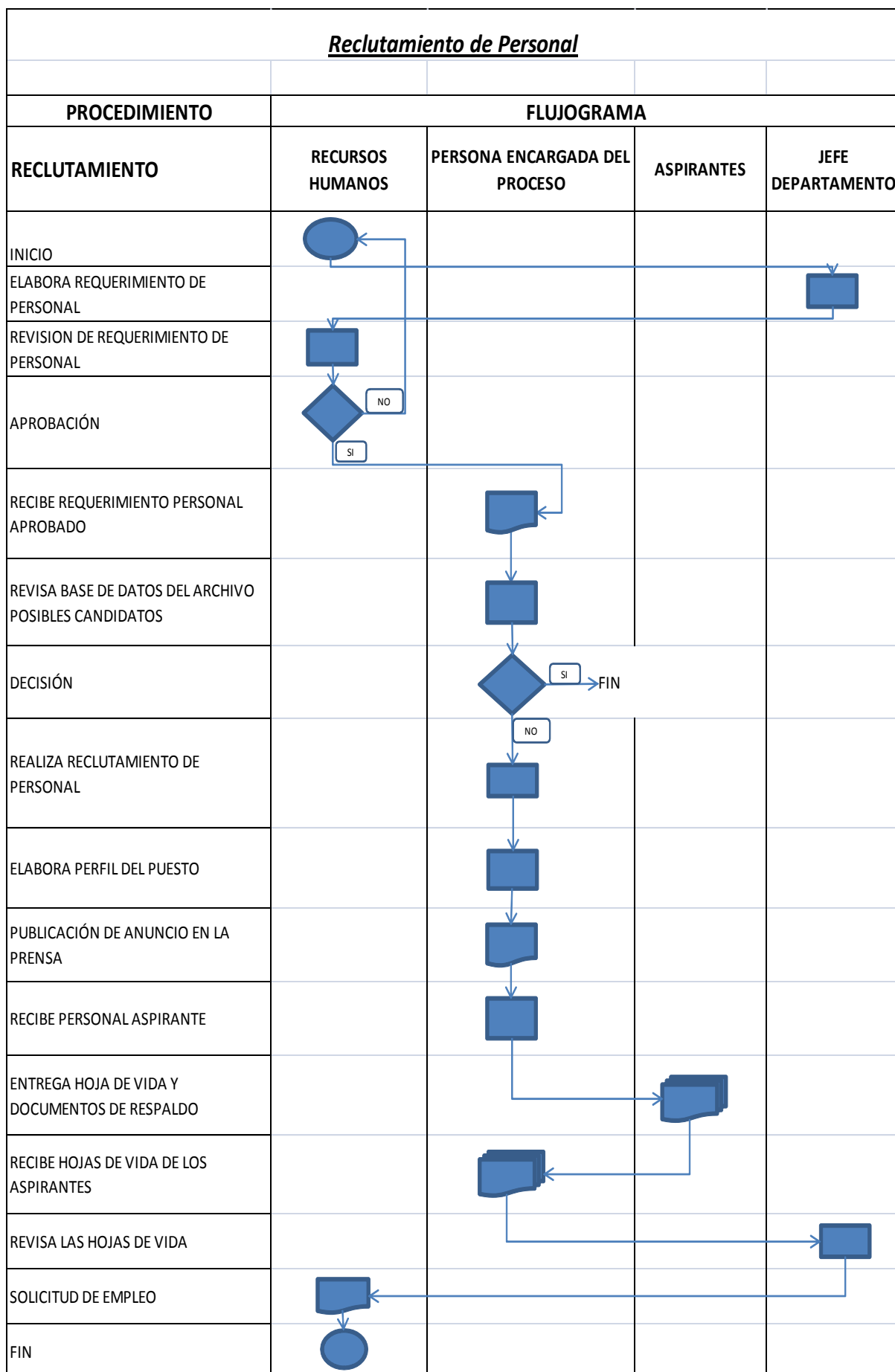
El reclutamiento de personal es considerado como un “sistema de información de las empresas que constituyen el mercado de trabajo y están destinadas a los candidatos que integran el mercado de mano de obra para divulgar ofertas de empleo”<sup>24</sup>

##### **POLÍTICA**

**Política de Reclutamiento:** Receptarán todas las postulaciones y no se discriminará por ninguna causa a las personas por sexo, cultura, ni discapacidad todos pueden formar parte de la base de datos de selección, siempre y cuando éstas se ajusten a los procedimientos establecidos.

---

<sup>24</sup> CHIAVENATO Idalberto, Gestión de Talento Humano Mc Graw Hill S.A. Pág. 160



**FORMULARIOS 11**

**Formulario de Requerimiento de Personal Interno No.- 1**



**SERTUPRERENT S.A.**

De:		Fecha de Emisión:		
Para:		Fecha de Recepción:		

No.-	
------	--

**SECCIÓN**

Reclutamiento y Selección de Personal

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>		<b>CANTIDAD</b>	
-------------------------	--	-----------------	--

**\* POR REEMPLAZO**


<b>REGISTRO</b>	<b>FECHA/SALIDA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>

**\* POR CRECIMIENTO DE LA EMPRESA**

MOTIVO DEL CRECIMIENTO


ELABORADO POR:

APROBADO POR:

Elaborado por: Lizet Tabango

**FORMULARIOS 12**

***Solicitud de Empleo No.- 2***

**SERTUPRERENT S.A.**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA:



**1.- Datos Personales del Solicitante**

Nombres:		Apellidos:	
Domicilio:		Fecha de Nacimiento:	
Teléfono:		Celular	
E mail:		Estado Civil:	
Nacionalidad:		Edad:	
Sexo:			

Discapacidad	SI	NO	¿Cuál?	
--------------	----	----	--------	--

Vive con:			
Nombre del Conyugue		Hijos:	
Actividad del Conyugue		Edad:	

Conoce a alguien de nuestra empresa:	SI	NO
--------------------------------------	----	----

**2.- Estudios Realizados (Marcar y Especificar Nivel Alcanzado)**

Nombre	Completo	Incompleto	En curso	
Secundario				Titulo
Técnico				Titulo
Universitario				Titulo
Postgrado				Titulo
Maestría				

Idioma:	No 1.-		No 2.-	
<b>Nivel</b>	<b>Básico</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy Bueno</b>	<b>Excelente</b>

Idioma:	No 2.-			
<b>Nivel</b>	<b>Básico</b>	<b>Bueno</b>	<b>Muy Bueno</b>	<b>Excelente</b>

### **Cursos de Capacitaciones**

Tema		Tema	
Lugar		Lugar	
Tiempo		Tiempo	

### **3.- Experiencia Laboral (Comience por el último trabajo)**

Empresa:		Puesto que Ocupaba:	
Tareas Realizadas:			
Desde		Hasta:	
Causa de Retiro:		Telf. Referencia:	

Empresa:		Puesto que Ocupaba:	
Tareas Realizadas:			
Desde		Hasta:	
Causa de Retiro:		Telf. Referencia:	

**FIRMA SOLICITANTE:**



### **4.1.2 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

La selección de personal es considerada como “la comparación de cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo y es una elección entre candidatos comparados si presenta las cualidades y calificaciones más adecuadas para el cargo es seleccionado”<sup>25</sup>

La Selección de personal es un proceso de previsión que procura prever cuáles solicitantes tendrán éxito si se les contrata; es al mismo tiempo, una comparación y una elección.

Para que pueda ser científica, necesita basarse en lo que el cargo vacante exige de su futuro ocupante (es decir, las exigencias del cargo o descripción del puesto).

Así, el primer cuidado al hacer la selección de personal es conocer cuáles son las exigencias del cargo que será ocupado

La selección de personal es una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo, y es una elección entre los candidatos comparados; para entonces, se hace necesaria la aplicación de técnicas de selección de personal que veremos más adelante (varios candidatos solicitarán una posición y la empresa contratará al que juzgue más idóneo).

## **POLÍTICA**

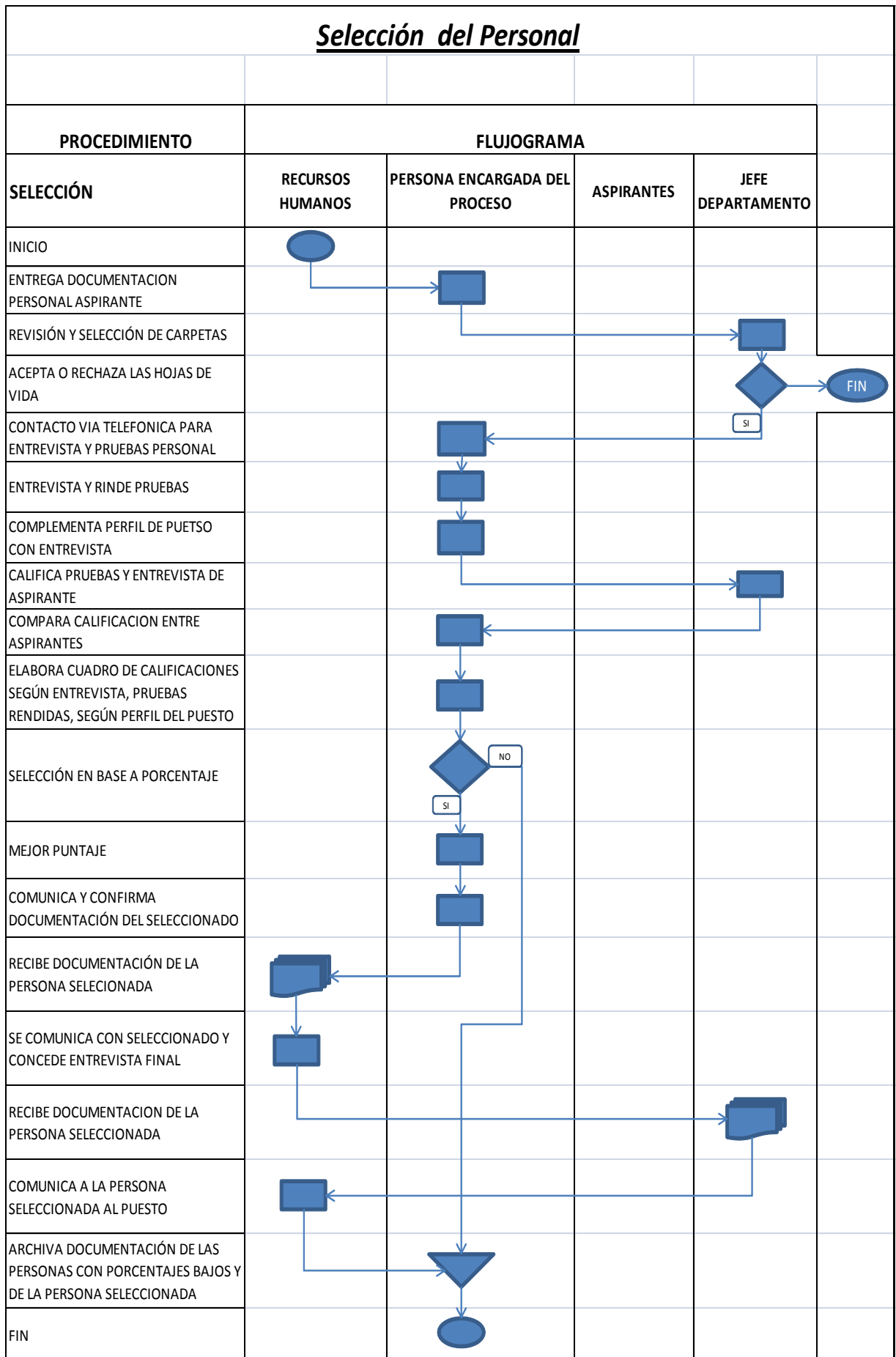
### **Política de Selección**

El modelo de selección será de acuerdo a la experiencia, educación, edad y al perfil del puesto solicitado.

Todo perfil de selección deberá contar con requerimientos para el desarrollo de las tareas y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

---

<sup>25</sup> CHIAVENATO Idalberto, Administración de Recursos Mc Gran Hill S.A. Pág. 111



### FORMULARIO 13

## FORMULARIO EVALUACION ENTREVISTA CANDIDATO No. 3

### SERTUPRERENT S.A. EVALUACION GLOBAL PARA EL CARGO



Marque el cuadro correspondiente:

BAJA		MEDIA		MUY BUENA		EXELENTE	
1 * 5		6 * 7		8 * 9		10	

CALIFICACION

OBSERVACIONES GENERALES

¿INDIQUE SU IMPRESIÓN GENERAL?

¿LAS OBSERVACIONES QUE TIENE SOBRE LAS CUALIDADES DEL CANDIDATO?

¿LOS PUNTOS FUERTES Y DEBILES DEL CANDIDATO?

¿OPINIÓN FINAL?

ELABORADO POR:

SUPERVISADO POR:

Elaborado por: Lizet Tabango

## FORMULARIO 14

FORMULARIO RESUMEN DE ENTREVISTA No.- 4					
SERTUPRERENT S.A. RESUMEN DE ENTREVISTA					
Apellidos y Nombres:					
Puesto:					
Fecha:					
CARACTERISTICAS	MUY INFERIOR	INFERIOR NORMAL	NORMAL	SUPERIOR NORMAL	MUY SUPERIOR
<b>LA PERSONA</b>					
Apariencia / Física					
Modales / Corrección					
<b>FORMACIÓN</b>					
Nivel de Estudio					
Resultados Académicos					
Especialización					
Idiomas					
<b>EXPERIENCIA</b>					
En General					
En Relacion Puesto					
<b>CUALIDADES</b>					
Sociabilidad					
Control Emocional					
Activa / Dinamismo					
Motivación Trabajo					
Adaptabilidad Empresa					
Liderazgo					
Creatividad					
Integridad					
Calidad de Trabajo					
<b>ELABORADO POR:</b>					
<b>SUPERVISADO POR:</b>					

Elaborado por: Lizet Tabango

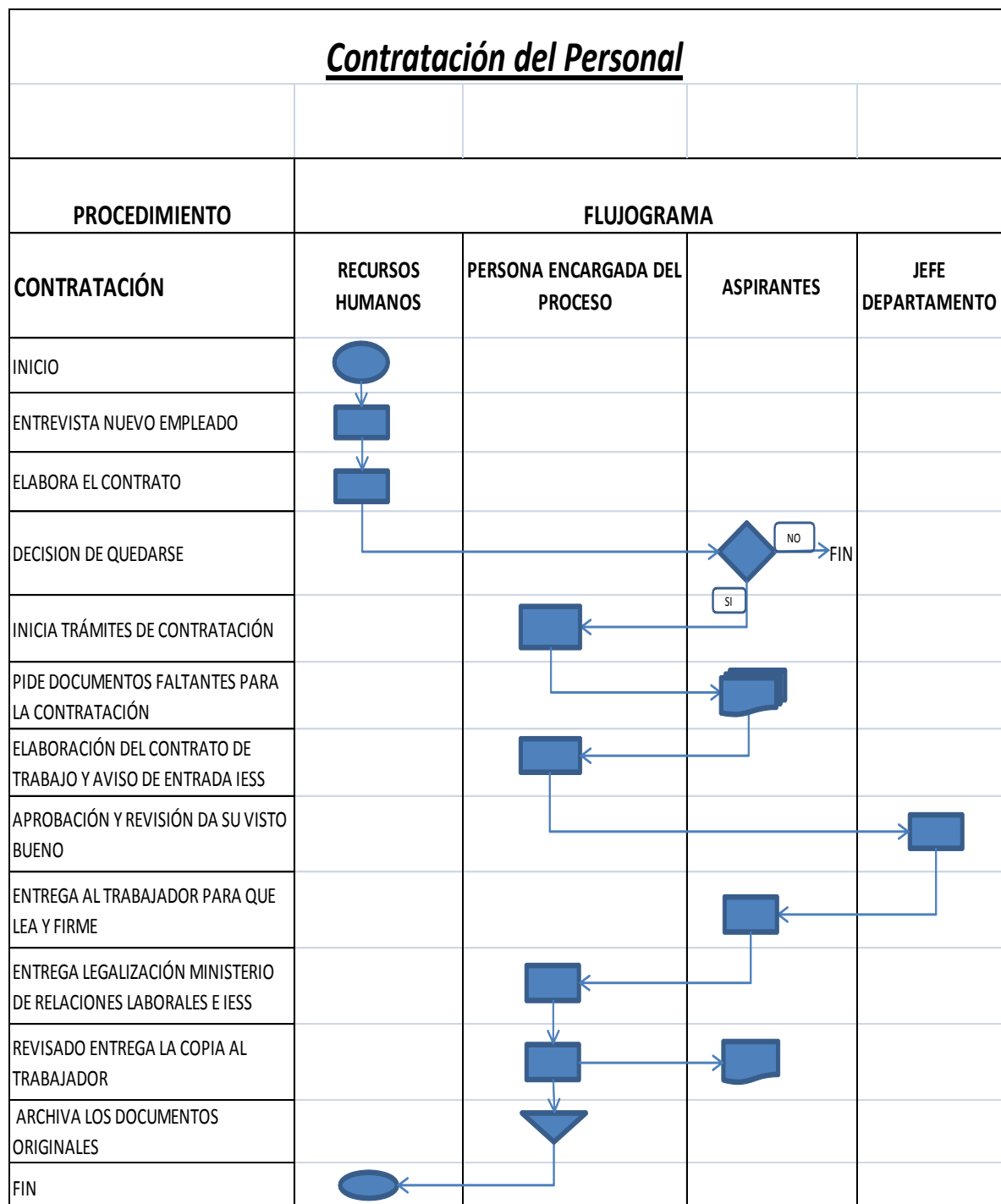
### 4.1.3 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Las leyes del Ecuador amparan al trabajador por medio de un contrato. Es obligatorio que todo trabajador sea legalizado su contrato en el Ministerio de Relaciones Laborales desde que empieza su relación laboral caso contrario la ley sanciona al empleador que no cumpla esta disposición con multas.

## POLÍTICA

### Política de Contratación

Todas las personas que sean contratadas para trabajar en la organización serán regidas al Ministerio de Relaciones Laborales y quedan comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las clausulas del contrato y las Leyes Laborales y Reglamentos que norman las relaciones de trabajo.





## **FORMULARIO CONTRATO DE TRABAJO No.- 15**

### **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

#### **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO**

“Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte, ..... a través de su representante legal ....., en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor ..... portador de la cédula de ciudadanía # ..... su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de Quito y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

#### **PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:**

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de ..... revisados los antecedentes del señor....., éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

#### **SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-**

El TRABAJADOR se obliga y acepta, por su parte, a laborar..... horas por jornada mensual de trabajo, de Lunes a Viernes desde las....hasta las....., con una hora de almuerzo en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR.

#### **TERCERA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de..... LETRAS Y NUMEROS EJEM.

(TRESCIENTOS CINCUENTA DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$ 350,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

#### **CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El presente contrato tendrá una duración de.... con un periodo de prueba de hasta.....conforme lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

#### **QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en el..... en la ciudad de....., provincia de....., para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

#### **SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato.

Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

#### **SEPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

#### **OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

## **NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Quito el día ....del mes de ....del año 2.0....”<sup>26</sup>

**EL EMPLEADOR:** \_\_\_\_\_

### **4.1.4 PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN DE PERSONAL**

Se lo define como la incorporación del trabajador nuevo a la empresa y tiene como finalidad que el trabajador conozca a la empresa y sus funciones, se integre a un puesto de trabajo y al entorno humano en el que llevará a cabo su vida laboral con el fin de que desempeñe adecuadamente su trabajo para el logro de objetivos de la organización

#### **Política**

La Política de Inducción, tiene por objetivo facilitar la integración y compromiso de los nuevos empleados con la Empresa SERTUPRERENT S.A. Por lo cual se buscará lo siguiente:

- Lograr una rápida adaptación tanto a la Empresa, a su equipo de trabajo y a su puesto de trabajo
- Generar cultura organizacional
- Entregar herramientas y acciones que permita adquirir las competencias requeridas para el buen desempeño
- Efectuar el seguimiento adecuado con el fin de canalizar su integración en la Empresa
- Se le capacitará sobre las funciones que deberán realizar y que se encuentran contenidas en el perfil del puesto.
- El tiempo de la inducción será de 3 meses contando desde el primer día de labores en la organización.

---

<sup>26</sup><http://www.cconstruccion.net/Leyes/MINISTERIO%20DE%20RELACIONES%20LABORALES/MODELOS%20DE%20CONTRATOS%20DE%20TRABAJO/>



<b><u>INDUCCIÓN DEL PERSONAL</u></b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	
<b>INDUCCIÓN</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>EMPLEADO ENTRANTE</b>
INICIO		
LE DA A CONOCER AL NUEVO EMPLEADO LAS INSTALACIONES Y A SUS COMPAÑEROS		
EL EMPLEADO HACE PREGUNTAS O INTERROGANTES		
ENTREGA EL REGLAMENTO INTERNO Y SE EXPLICA EN DETALLE LAS FUNCIONES QUE DEBE DESARROLLAR		
ENTREGA UN FORMULARIO DE LOS EQUIPO, MATERIALES E INFORMACIÓN DE LOS CUALES VA A SER RESPONSABLE		
CONOCE APRENDE TODO LO INDICADO		
SUPERVISA LAS FUNCIONES QUE REALIZA EL NUEVO EMPLEADO		
REALIZA UNA EVALUACIÓN A LOS 3 MESES DE INGRESADO EL EMPLEADO		
ELABORA INFORME DEL TRABAJO Y DESEMPEÑO DEL NUEVO EMPLEADO		
SI SE ENCUENTRA UNA DEBILIDAD EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE SE SUGIERE PETICIÓN DE CAPACITACIÓN		
FIN		

### **FORMULARIO 16**

#### ***Formulario de Entrega de Materiales***

**SERTUPRERENT S.A.**



<b>No.-</b>	
-------------	--

Fecha	Cantidad	Nombre del Artículo	Observaciones

<b>Nombre:</b>		<b>Nombre:</b>	
----------------	--	----------------	--

<b>Firma Entrega</b>	<b>Firma Recibe</b>
----------------------	---------------------

Elaborado por: Lizet Tabango

#### **4.1.5 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

“Es un proceso educacional por medio del cual las personas adquieren conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño de sus cargos.

La capacitación es considerada como un proceso educacional que tiene como propósito la formación y preparación de las personas para el mejoramiento en el desempeño de su cargo en la empresa y para su superación personal”<sup>27</sup>.

<sup>27</sup> BOHLANDER, Snell Sherman, Administración de RRHH ,2da Edición Pág. 148

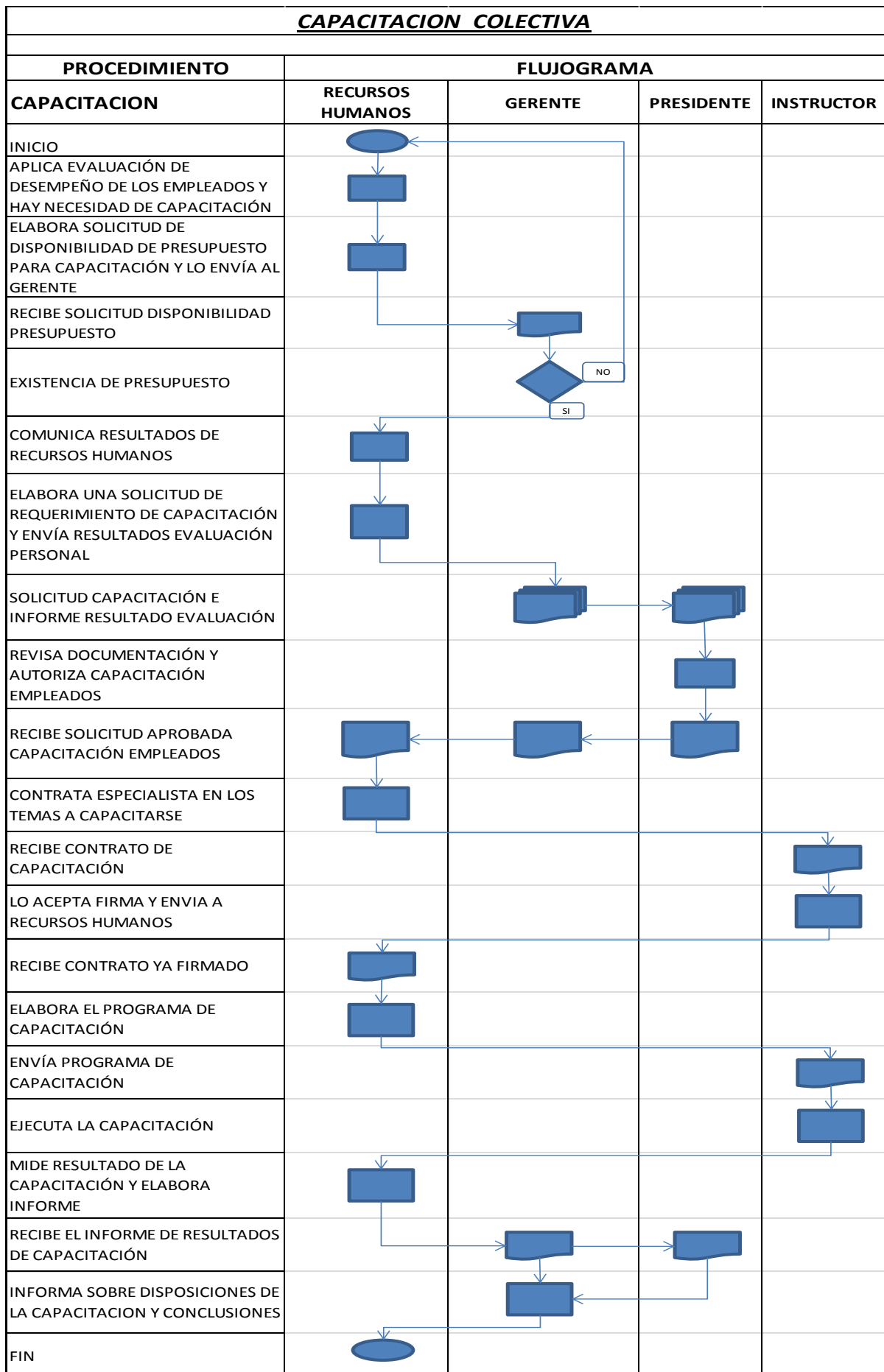
## OBJETIVO

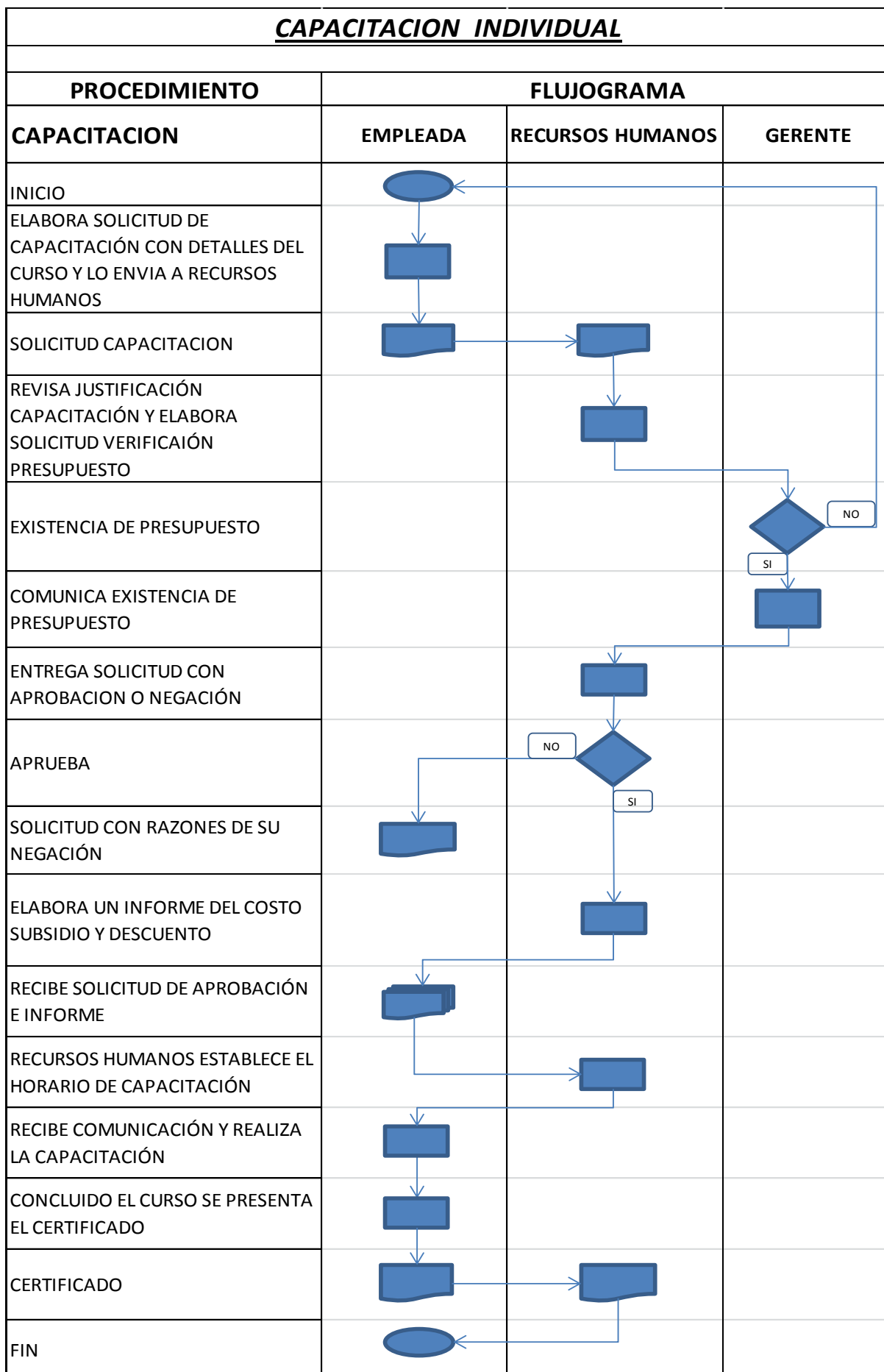
Mejorar el desempeño de los trabajadores a través de una capacitación continua en las áreas donde presenten mayor dificultad para alcanzar los objetivos.

La capacitación debería tener un análisis previo para evaluar en qué parte de la empresa es necesario mejorar o resolver un problema, o simplemente actualizar la información de todos los días. Por otro lado, resulta necesario expresar que los programas de capacitación deben realizarse a medida, de acuerdo a las necesidades de la empresa, ya que son *los programas quienes tienen que adaptarse a la empresa y no lo contrario*.

## POLÍTICAS

- Cuando las capacitaciones individuales sean mayores a \$500 se subsidiará hasta el 75% y el empleado tendrá que cubrir el 25% del costo.
- El 25% que el trabajador tendrá que cubrir podrá ser descontado en cuotas mensuales en el plazo máximo de 6 meses o con cargo a sus vacaciones.
- La capacitación para los empleados deberá estar vinculada con su trabajo o que aporte para el desarrollo de la organización.
- Las autorizaciones para realizar capacitaciones deberán estar a cargo del Presidente y Gerente de la Organización.
- Para realizar capacitaciones a los trabajadores tanto por recursos humanos o individuales de la organización se deberá hacer previamente una evaluación de cada puesto para saber que falencias tienen y que cursos necesitarían vinculados con sus trabajos.
- Las capacitaciones se podrán realizar dos veces al año o dependiendo de la necesidad de actualización o mejoramiento del desempeño del personal.
- Cuando se trate de una capacitación individual al final del curso el empleado deberá presentar su certificado o diploma de haber concluido el curso





## **FORMULARIOS 17**



### **CUESTIONARIO PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION EN LA EMPRESA SERTUPRERENT S.A.**

**Contesta lo mas sincero posible el siguiente cuestionario, según sea tu respuesta.**

1.-Recibiste capacitación al momento de ingresar a la empresa. SI NO

Porqué\_\_\_\_\_.

2.- Crees necesaria la capacitación en tu área de trabajo. SI NO

Porqué\_\_\_\_\_.

3.- Crees que tú necesitas capacitación. SI NO

Porqué\_\_\_\_\_.

4.- Consideras importante la capacitación. SI NO

Porque\_\_\_\_\_.

5.- Cuales son los temas que usted cree necesarios para una capacitación

\_\_\_\_\_.

6.- Piensas que estas apto para desempeñar tu trabajo. SI NO

Porque\_\_\_\_\_.

7.- Te han impartido cursos de capacitación relevante e importante en tu área de trabajo.

SI NO

Porque\_\_\_\_\_.

8.-Los horarios de capacitación que te han dado son ajustados a tu horario de trabajo.

SI NO

Porque\_\_\_\_\_.

## FORMULARIO 18

<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN</b> <b>SERTUPRERENT S.A.</b> <b>AGOSTO AÑO 2012</b>						
						
<i>SEMINARIOS</i>	<i>EMPLEADOS CAPACITADOS</i>	<i>HORARIO</i>	<i>SEMANA</i>	<i>SEMANA</i>	<i>SEMANA</i>	<i>SEMANA</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
			<i>DEL 06 AL</i>	<i>DEL 13 AL</i>	<i>DEL 20 AL</i>	<i>DEL 27 AL</i>
			<i>10</i>	<i>17</i>	<i>24</i>	<i>31</i>

Elaborado por: Lizet Tabango

## FORMULARIO 19

<b>ASISTENCIA A CAPACITACIÓN</b> <b>SERTUPRERENT S.A.</b> <b>AGOSTO AÑO 2012</b>				
				
<i>SEMINARIOS</i>	<i>EMPLEADOS CAPACITADOS</i>	<i>FIRMA</i>	<i>HORARIO</i>	<i>SEMANA 1</i>
				<i>DEL 06 AL 10</i>

Elaborado por: Lizet Tabango

#### **4.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

“Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamiento y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de absentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.”<sup>28</sup>

Este procedimiento nos servirá para evaluar el desempeño del personal por medio de mecanismos de medición con el fin de localizar falta de capacitación, error en la distribución del trabajo o el bajo rendimiento del personal.

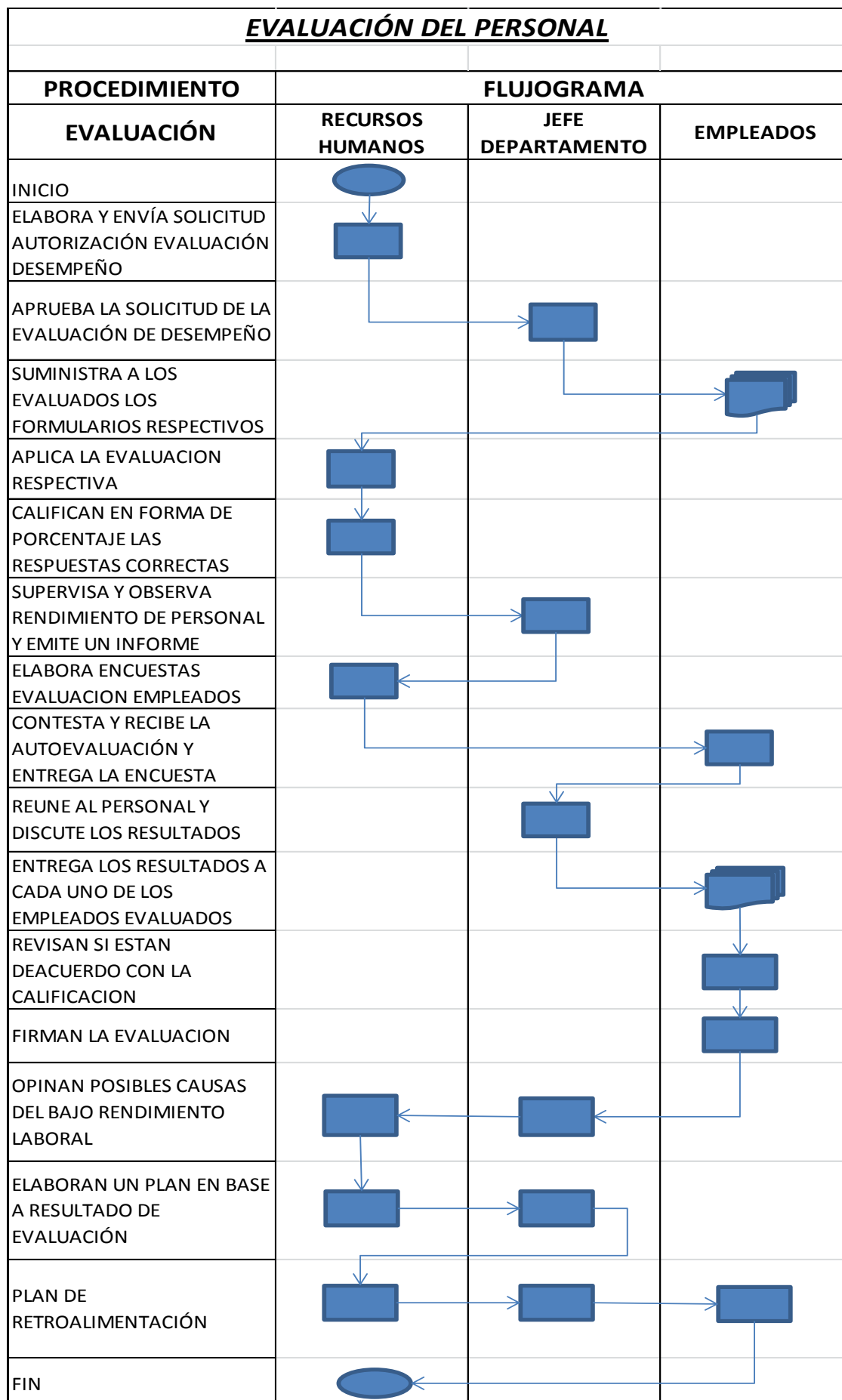
##### **Política**

- La evaluación del personal en base a méritos se llevará a cabo una vez al año.
- Recursos Humanos será quien evalúe el desempeño del personal y lo hará por supervisión, diálogo y por encuesta a los empleados.
- La evaluación se aplicará para medir el grado de falta de capacitación o conocimiento en determinadas áreas.
- Se realizará reuniones semestrales con los responsables de cada área para determinar las posibles falencias dentro de la organización.
- Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer en forma general a todos los trabajadores y si amerita el caso personalmente para determinar las causas de las fallas o errores en el desempeño laboral.

---

<sup>28</sup> CHAVENATO, Idalberto Gestión del Talento Humano Mc Graw Hill S.A.Pag.248





## FORMULARIO 20

RECURSOS HUMANOS		<b>EVALUACIÓN AL PERSONAL</b> <b>SERTUPRERENT S.A.</b>																				
Nombre:		Cargo:																				
Departamento:		Jefe Inmediato:																				
Fecha:																						
<b>Instrucciones</b> * Encierre dentro de un círculo el punto situado arriba en la línea horizontal. * El cuidado y objetividad con que efectúe la evaluación determinará la utilidad de ésta para el empleado y la empresa. * Conteste con la mayor sinceridad																						
<b>Conocimiento del Trabajo</b>	●	●	●	●	●																	
Considera usted que conoce bien el trabajo que realiza diariamente de acuerdo a su experiencia, educación, etc.	Bien informado sobre todos los aspectos	Conocimiento suficiente para cumplir con sus obligaciones	Dominio suficiente pero si necesita cierta ayuda	Necesita Bastante ayuda	Conocimiento insuficiente	Observaciones																
<b>Cantidad de Trabajo</b>	●	●	●	●	●																	
Considere el volumen de trabajo producido en condiciones normales	Trabaja Velozmente	Produce un buen trabajo	Promedio	Volumen de Trabajo Inferior	Trabaja muy lento	Observaciones																
<b>Iniciativa</b>	●	●	●	●	●																	
Considere la tendencia a contribuir, desarrollar y realizar nuevas ideas	Tiene muy buena iniciativa	Muy emprendedor	Muestra Iniciativa Esporadicamente	Rara vez muestra iniciativa	Necesita Ayuda	Observaciones																
<b>Cooperación</b>	●	●	●	●	●																	
Considere la manera de manejar las relaciones de apoyo con su equipo de trabajo	Se excede por colaborar	Se lleva bien con los demás	Solo se limita a sus funciones	Se muestra renuente a colaborar	Coopera muy poco	Observaciones																
<b>Instrucciones</b> * Conteste las siguientes preguntas * Qué aportaciones cree usted que ha hecho a la organización o a su área?  <b>En qué aspectos opina usted que debe mejorar?</b> _____ _____ <b>Según su criterio cual es el desempeño que usted realiza en la organización</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Excelente</td> <td style="width: 20%;">Muy Bueno</td> <td style="width: 20%;">Bueno</td> <td style="width: 20%;">Regular</td> <td style="width: 20%;">Insuficiente</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <b>Observaciones:</b> _____ _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Evaluated por:</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;">Persona Evaluada:</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma: _____</td> <td style="width: 50%;">Firma: _____</td> </tr> </table>							Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente						Evaluated por:		Persona Evaluada:		Firma: _____	Firma: _____
Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente																		
Evaluated por:		Persona Evaluada:																				
Firma: _____	Firma: _____																					

Elaborado por: Lizet Tabango

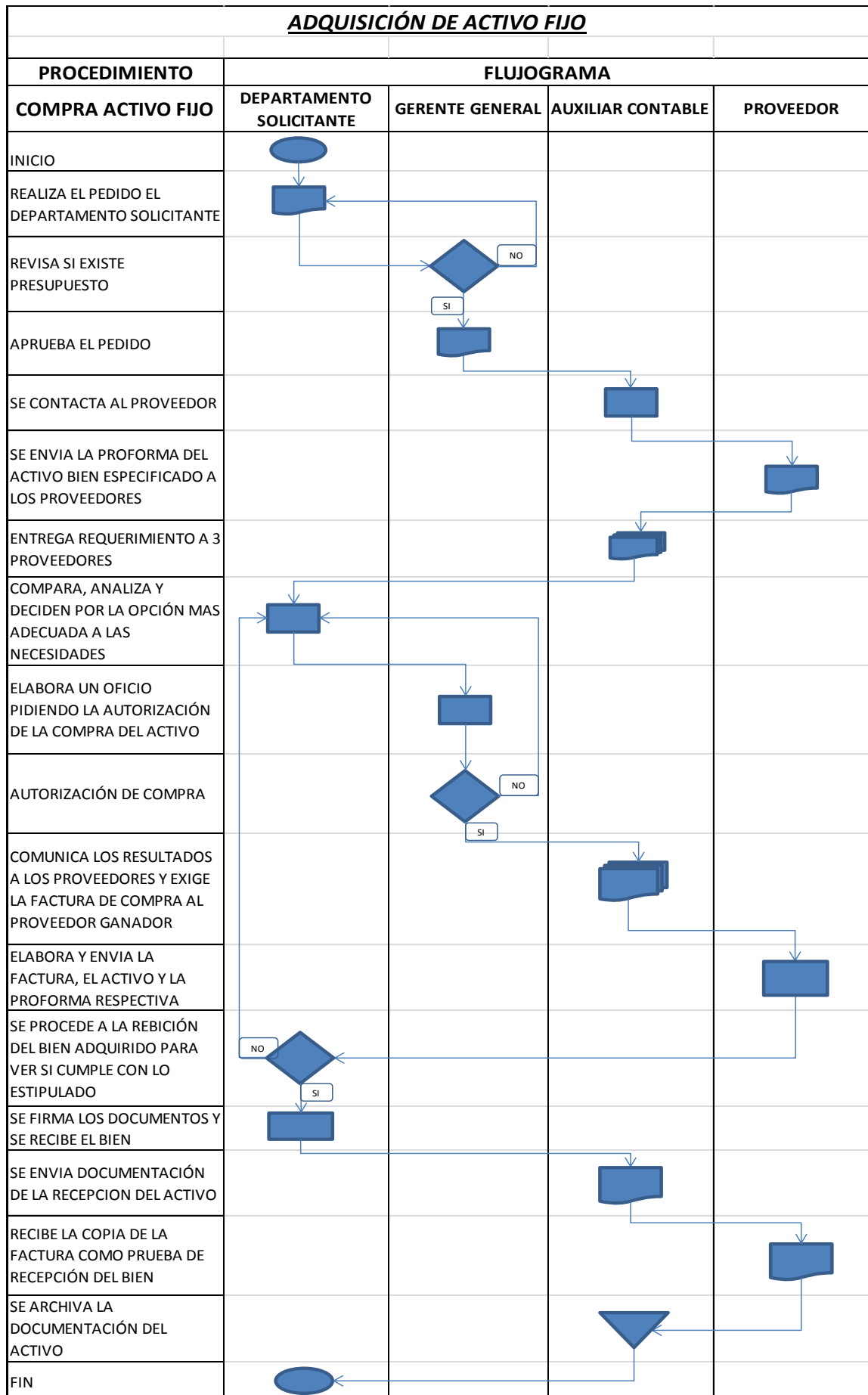
## **4.2 ACTIVO FIJO**

### **4.2.1 ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO**


Se proporciona a la empresa un control en la compra de sus activos para evitar engaños, despilfarro de dinero en la compra de productos innecesarios con el fin de que la empresa obtenga activos de alta tecnología, calidad para el desarrollo de las actividades.

#### **POLÍTICAS**

- Una vez tomada la decisión de compra o adquisición por el responsable se deberá tener un presupuesto para la compra
- La selección de las cotizaciones deberán ser por lo menos 3 y para ello deberán ser muy objetivas y comparar con el presupuesto y la necesidad de la organización
- Las empresas comerciales donde se realice la compra del bien deberán ser empresas legalmente constituidas y reconocidas. Antes de realizar la compra se conocerá su sitio de trabajo y sus referencias
- El responsable hará los trámites necesarios ante el proveedor que salga seleccionado y este será el que entregue el bien al responsable para su pertinente registro
- Para la adquisición del bien se tomará en cuenta la calidad del producto, garantía, el precio y la calidad del producto.
- La adquisición de los activos fijos no sobrepasan los \$2000.00 solo necesitará la aprobación del Gerente General de la Organización, pero si los bienes pasan este valor necesitarán la aprobación de los Accionistas.
- La entrega al encargado del Activo se la realizará a través de una carta de entrega recepción.



**FORMULARIO 21**

<p style="text-align: center;"><b><i>SOLICITUD DE COMPRA DE ACTIVO FIJO</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b><i>SERTUPRERENT S.A.</i></b></p> 					
FECHA:					
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:					
PERSONA ENCARGADA :					
Código	Bien Reemplazado	Perido Anterior	Descripción del Bien Nuevo	Cantidad	Periodo Actual
Observaciones:					
SOLICITANTE			GERENTE GENERAL		
FIRMA Y NOMBRE			APROBACIÓN		
			FIRMA Y NOMBRE		

Elaborado por: Lizet Tabango

FORMULARIO 22

**FORMULARIO ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**SERTUPRERENT S.A.**



**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE ACTIVOS**

FECHA:	
NÚMERO:	

**1.- ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE BIENES DE ACTIVO FIJO**

NOMBRE DEL RESPONSABLE:		CARGO:	
CEDULA DE IDENTIDAD:			
DEPARTAMENTO:			
CODIGO DE UBICACIÓN:			

**2.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**

RUC PROVEEDOR	No.- FACTURA	NOMBRE PROVEEDOR

**3.- DETALLE DE LOS BIELES A CARGO**

No.	CANTIDAD	CODIGO INVEN	DESCRIPCION DEL BIEN				NUMERO DE SERIE	GARANTIA	OBSERVACIONES
			TIPO	MODELO	MARCA	COLOR			

TOMAR EN CONOCIMIENTO LO SIGUIENTE:

Tendrá responsabilidad del uso y custodia de todos los bienes anteriormente detallados

En los casos que corresponda solicitará su mantenimiento

El uso inadecuado de los bienes y si se produce pérdida o destrucción tendrá que restituir el valor total del bien.

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME  
RESPONSABLE DEL BIEN

\_\_\_\_\_  
ENTREGA  
GERENTE GENERAL

Elaborado por: Lizet Tabango

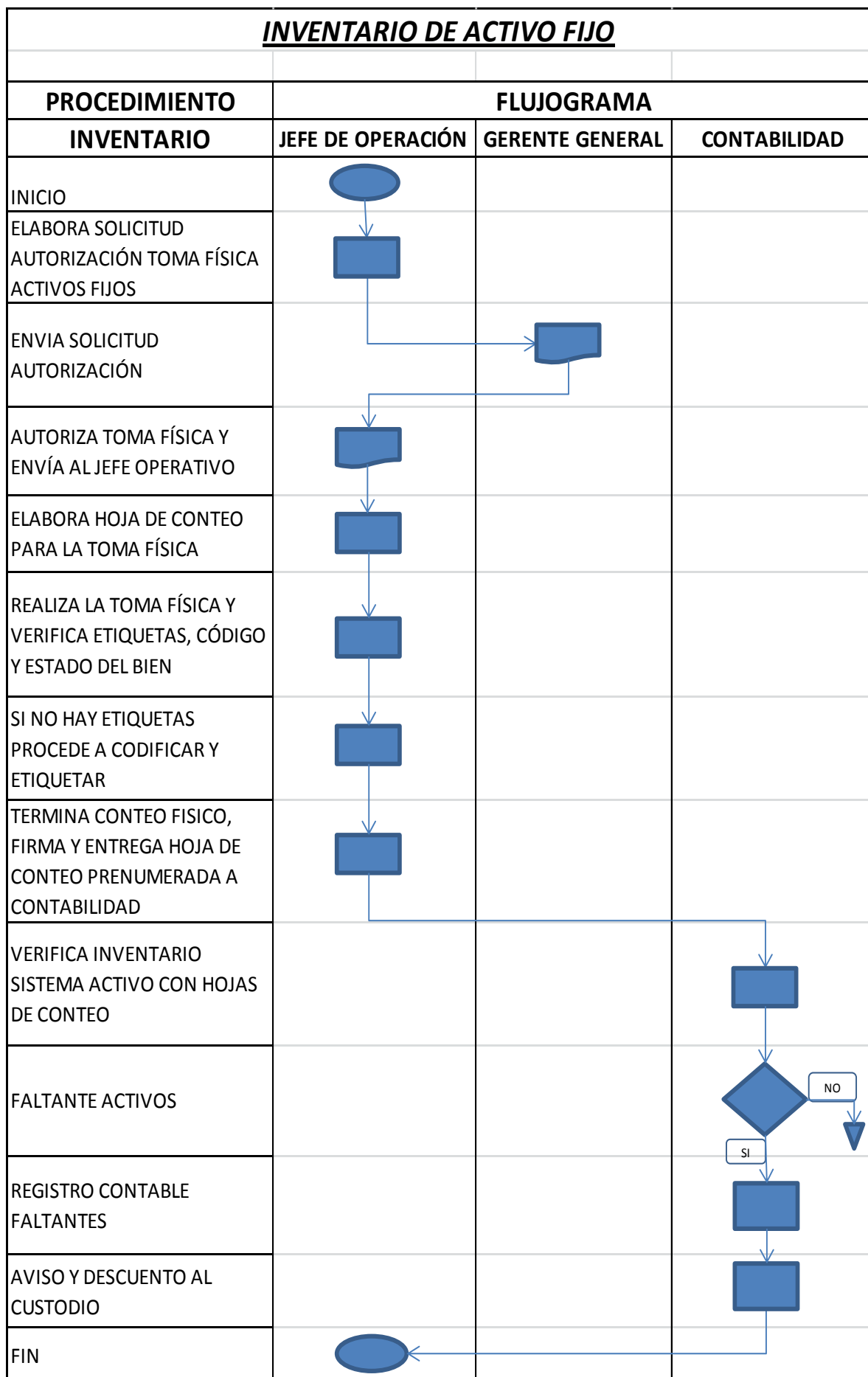
## **ACTIVO FIJO**

### **4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIO DE ACTIVO**

Establecer a través de estos procedimientos un control de existencia de Activos Fijos para evitar desapariciones, robos, mala utilización y verificar los estados de los bienes con los que cuenta.

## **POLÍTICAS**

- La toma física de los Activos Fijos se realizará anualmente a fines del mes de noviembre y lo constituirán todos los bienes que posea.
- El conteo se realizará en una hoja de conteo de los activos en el que se describirá todas las características del bien (valor, estado, color, marca, serie) su código, custodio, ubicación, nombre respectivo del activo.
- Existirá un cuadro de observaciones donde se anotará todas las novedades encontradas durante la toma física.
- Se verificará las existencias de los Activos en caso de haber faltantes se responsabilizará al custodio del bien con descuento en el sueldo.
- La toma física estará a cargo del Jefe Operativo.
- El Jefe Operativo deberá elaborar un informe de los Activos que posee la empresa anualmente.
- El informe será entregado al Gerente General para su revisión y este deberá aprobar en un máximo de 3 días de entregado el informe.





## **FORMULARIO 23**

<b>FORMULARIO DE INVENTARIO ACTIVO FIJO</b> <b>SERTUPRERENT S.A.</b>								
DEPARTAMENTO:								
PERSONA ENCARGADA:								
								
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	TIPO	MEDIDAS	COLOR	ESTADO ACTUAL	UBICACIÓN
OBSERVACIONES:								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"><div style="width: 45%; text-align: center;">PERSONA ENCARGADA NOMBRE Y FIRMA</div><div style="width: 45%; text-align: center;">PERSONA SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA</div></div>								

Elaborado por: Lizet Tabango

### **ACTIVO FIJO**

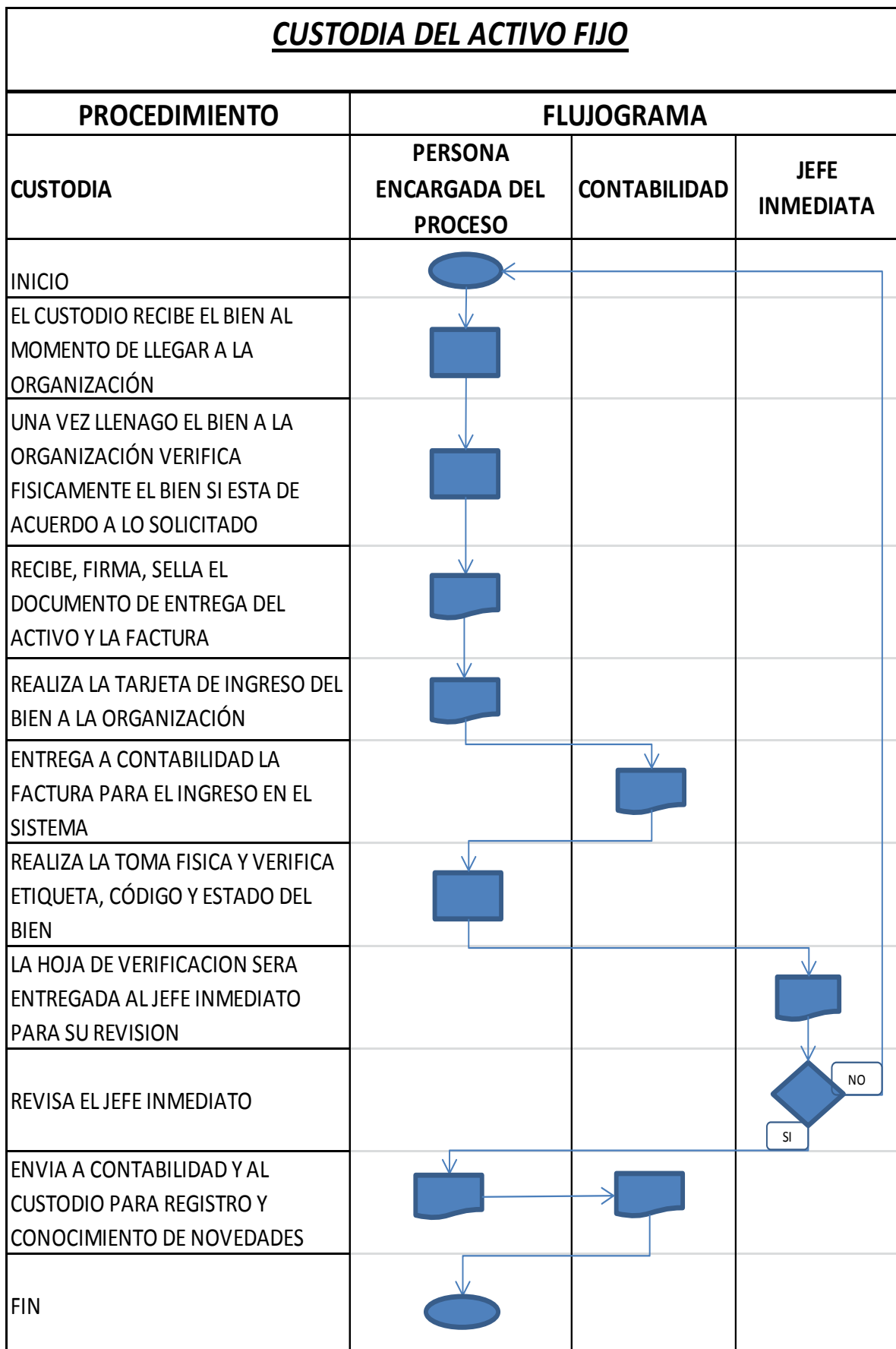
#### **4.2.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA DEL ACTIVO FIJO**

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia mas efectiva sobre sus activos fijos, la empresa ha asignado un responsable para los activos fijos, quién será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre el suceda como desapariciones, robos, deterioro etc.

### **POLÍTICAS**

Todo activo debe tener un custodio

- El departamento administrativo o el encargado será quien reciba el bien al momento en que llega a la empresa.
- El custodio será la persona que haya firmado el acta de entrega recepción interna
- La periodicidad con que se realizará el servicio de mantenimiento de los equipos deberán ser cada 3 meses.
- Cuando se trate de la reparación de un equipo se deberá revisar la garantía antes de contratar un servicio para su reparación



## **FORMULARIOS 24**

<b><u>TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO</u></b> <b>SERTUPRERENT S.A.</b>																		
FECHA:		DEPARTAMENTO SOLICITANTE:																
PERSONA ENCARGADA:		PERSONA QUE VA USAR EL BIEN:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"><thead><tr><th style="width: 15%;">CANTIDAD</th><th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th><th style="width: 20%;">VALOR UNITARIO</th><th style="width: 30%;">VALOR TOTAL</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"></div> <p>OBSERVACIONES:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr><tr><td style="height: 20px;"> </td></tr></table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 45%; text-align: center;"><hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/><b>RECIBÍ</b> NOMBRE Y FIRMA</div><div style="width: 45%; text-align: center;"><hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/><b>ENTREGADO</b> NOMBRE Y FIRMA</div></div>				CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL											
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL															

Elaborado por: Lizet Tabango

### **ACTIVO FIJO**

#### **4.2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CATEGORIZACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

Este proceso de categorización y codificación así mismo será el inicio del historial de un Activo dentro de la Organización donde desde el momento mismo que se recibe el activo por parte de la persona encargada se identificará con una etiqueta y se enviará el documento al departamento solicitante y este se encargarán de verificar, dar el visto bueno e informará al Departamento de Contabilidad para que realice el ingreso de los datos al sistema computarizado

### **POLÍTICAS**

- Al momento de recibir el Activo se procederá a realizar la codificación, etiquetarlos con el sello dependiendo de sus características.

- Todos los Activos deberán ser ingresados por medio del sistema de contabilidad con sus respectivos códigos.
- La persona encargada de realizar la codificación será la persona que recibe el Activo.
- Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada en la organización.
- La codificación de los dos primeros números corresponderá al departamento seguido de la nomenclatura del Activo, los dos últimos números del año de adquisición y el número de ingreso en el inventario.

### **FORMULARIO 25**

<b>FORMULARIO ETIQUETA ADHESIVA PRENUMERADA</b>	
<b>SERTUPRENT</b>	
<b>ETIQUETA No.-</b>	
<b>CODIGO ACTIVO</b>	
<b>DESCRIPCION ACTIVO</b>	
<b>NO. UNIDADES</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	
<b>DEPARTAMENTOS</b>	
<b>FECHA</b>	

### **FORMULARIO 26**

<b>FORMULARIO DE CODIFICACIÓN DE ACTIVOS</b>			
<b>SERTUPRENT S.A.</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASE DE ACTIVOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
EO	EQUIPO DE OFICINA	"01	FINANCIERO
ME	MUEBLES Y ENSERES	"02	CONTABLE
EC	EQUIPO DE COMPUTACION	"03	SECRETARIA
MAQ	MAQUINARIA Y EQUIPO	"04	OPERATIVO
VH	VEHICULO	"05	ADMINISTRATIVO
<b>EJEMPLO DE CODIFICACIÓN</b>		<b>"01EC1202</b>	
DEPARTAMENTO FINANCIERO		"01	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN		EC	
AÑO DE COMPRA DEL ACTIVO 2012		12	
NO.- INGRESO SISTEMA INVENTARIO		"02	

Elaborado por: Lizet Tabango

#### 4.2.5 PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS

La baja de un activo fijo es la eliminación de un activo fijo. Esta eliminación de un activo fijo se contabiliza desde un punto de vista contable como una baja de activo fijo.

##### POLÍTICAS:

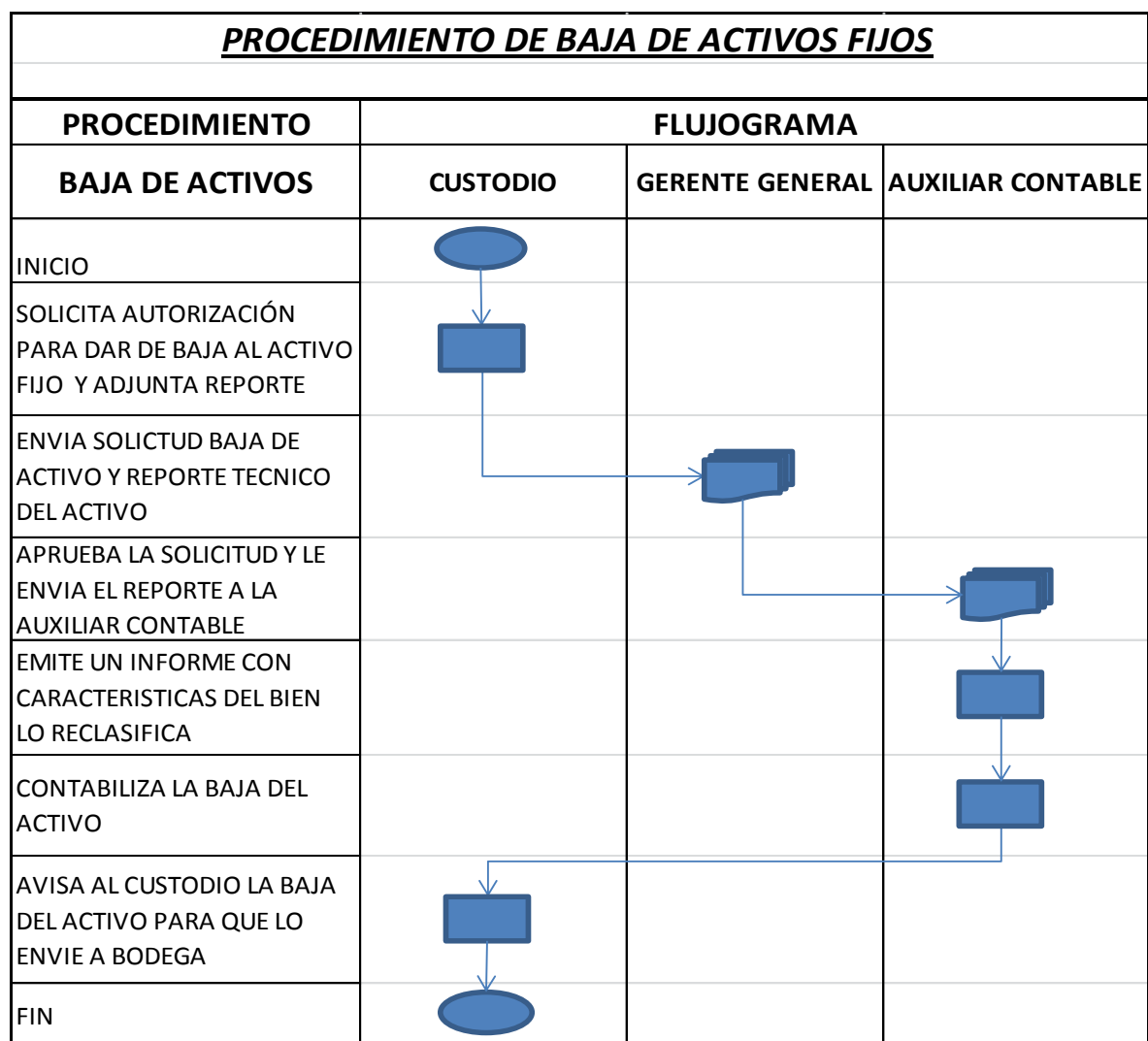
##### BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Se revisará el bien por un técnico o especialista y si no existe reparación se tomará en cuenta este Activo para darlo de baja.

El valor de un Activo Fijo se podrá dar de baja cuando se realice la donación o venta de un bien a otra institución, por obsolescencia, cuando a cumplido su ciclo de vida y por destrucción del bien,

Para la contabilización de la baja de Activos Fijos se tomará en cuenta lo establecido en las normas contables.

En el informe que se entregará anualmente de los Activos constará las bajas de los Activos.



## **4.3 PROCEDIMIENTO PARA PRESTACION DE SERVICIOS AL SECTOR PÚBLICO**

En resumen cuando alguien o alguna empresa da un servicio a cambio de una contraprestación (en este caso dinero, pero puede ser de otra forma) estas pagando la prestación de un servicio.

Cuando se habla de una prestación usualmente se designa a todos aquellos servicios de una empresa que ofrece a sus clientes.

En estos servicios se otorga algún tipo de ayuda, asistencia o solución a diferentes problemáticas que pueden ir desde cuestiones de salud hasta cuestiones económicas, etc. Las prestaciones pueden ser gratuitas pero en la mayoría de los casos son pagadas.

La idea de prestación se basa siempre en una noción de algún tipo de intercambio que se establece entre la parte que contrata o que solicita el servicio y aquella que lo brinda. Este intercambio está en la mayoría de las oportunidades establecido en base a un pago en dinero, pero también puede ser algún otro arreglo que varía con cada situación y que tiene que ver con las necesidades o intereses de cada parte

### **4.3.1 POLÍTICA**

Ofrecer un servicio eficaz y eficiente a través de Contratación Pública con la exclusiva finalidad de ofrecerle nuestro mejor servicio y atención al cliente

La protección de datos de carácter personal y de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónicos será permanente y en el caso de comunicaciones comerciales a través de correo electrónico o medio equivalente, la aceptación de la presente Política supondrá que el Arrendatario presta su consentimiento expreso para el envío de publicidad a través de dicho medio

En el caso de rectificación y cancelación será mediante petición escrita dirigida a SERTUPRERENT S.A., entregado en la dirección de Juan Agama y Cuero y Caicedo, o a la dirección de correo electrónico sertuprerent@hotmail.com. Se compromete al cumplimiento de su obligación.

### 4.3.2 PROCEDIMIENTO - FLUJOGRAMA



### 4.3.3 Formularios



Dirección  
Metropolitana  
Administrativa

### FORMULARIO 27

#### 4.3.3 “MODELOS DE FORMULARIOS

#### Formulario No. 1

#### MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

Fecha: .....

Economista

Rubén Flores Agreda

ADMINISTRADOR GENERAL DEL MDMQ

Presente.-

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la invitación efectuada por la (Entidad Contratante), dentro de proceso de Subasta Inversa Electrónica para (objeto de contratación), luego de examinar los pliegos, al presentar esta Oferta por (sus propios derechos, si es persona natural) / (representante legal de ..., sí es persona jurídica), o (procurador común de ....., sí se trata de asociación) declara que:

1. (Suministrará todos los bienes ofertados, nuevos de fábrica, completos, listos para su uso inmediato, de conformidad con las características detalladas en esta oferta) / (Prestar los servicios, de acuerdo con los Pliegos, especificaciones técnicas e instrucciones; en el plazo y por los precios indicados en el Formulario de Oferta).
2. La única persona o personas interesadas en esta oferta está o están nombradas en ella, sin que incurra en actos de ocultamiento o simulación con el fin de que no aparezcan sujetos inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Declara, también, que la oferta la hace en forma independiente y sin conexión oculta con otra u otras personas, compañías o grupos participantes en este procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y que, en todo aspecto, la oferta es honrada y de buena fe.



Por consiguiente, asegura no haber vulnerado y que no vulnerará ningún principio o norma relacionada con la competencia libre, leal y justa; así como declara que no establecerá, concertará o coordinará –directa o indirectamente, en forma explícita o en forma oculta– posturas, abstenciones o resultados con otro u otros oferentes, se consideren o no partes relacionadas en los términos de la normativa aplicable.

4. Al presentar esta oferta, cumple con toda la normativa general, sectorial y especial aplicable a su actividad económica, profesión, ciencia u oficio.
5. Al presentar esta oferta, considera todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.
6. Se allana, en caso de que se comprobare una violación a los compromisos establecidos en los numerales 2, 3, 4 y 5 que anteceden, a que la entidad contratante le descalifique como oferente, o proceda a la terminación unilateral del contrato, según sea el caso.
7. Conoce las condiciones del suministro y ha estudiado las especificaciones técnicas y demás Pliegos, inclusive sus alcances (detallar los alcances en caso de haberlos), como consta por escrito en el texto de esta carta, y se halla satisfecho del conocimiento adquirido.

Por consiguiente, renuncia a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento de características y especificaciones del (bien a suministrar o servicio a prestar).

8. Entiende que las cantidades indicadas en el Formulario de Oferta (formulario No...) son fijas y no podrán variar por ningún concepto.
9. Conoce y acepta que (La Entidad Contratante) se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el procedimiento convocado si conviniere a los intereses nacionales e institucionales. En ningún caso, los participantes tendrán derecho a reparación o indemnización alguna en caso de declaratoria de procedimiento desierto o de cancelación de procedimiento
10. Se somete a las exigencias y demás condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones del INCOP y los Pliegos respectivos, en caso de ser adjudicatario.
11. Se responsabiliza de la veracidad, exactitud de la información y de las declaraciones incluidas en los documentos de la Oferta, formularios y otros anexos, considerando que esta contratación se enmarca en el principio de la buena fe; sin perjuicio de lo cual autoriza a (la

Entidad Contratante), a obtener aclaraciones e información adicional sobre las condiciones técnicas y económicas del Oferente.

12. Bajo juramento se compromete expresamente a no ofrecer ningún pago, préstamo o servicio, entretenimiento de lujo, viajes u obsequios a ningún funcionario o trabajador de la Entidad Contratante, y acepta que en caso de violar este compromiso, (la Entidad Contratante) dé por terminado en forma inmediata el contrato observando el debido proceso, para lo cual se allana a responder por los daños y perjuicios que estos actos ocasionen.
13. Bajo juramento, no estar incurso en las inhabilidades generales y especiales e incapacidades para contratar establecidas en los artículos 62 y 63 de la LOSNCP, y 110 y 111 de su Reglamento General.
14. En caso de que se le adjudique el contrato, se obliga a:
  - Firmar el contrato dentro del término establecido en los pliegos. Como requisito indispensable, antes de la suscripción del contrato, presentará la garantía de fiel cumplimiento a la que se refieren las condiciones del contrato, por el cinco por ciento (5%) del monto total del mismo y la garantía del anticipo (de ser el caso), recibido por el 100% de su valor, así como la garantía técnica correspondiente (para el de caso de bienes).
  - Suscribir el contrato dentro del término señalado en los pliegos.
  - A entregar el (bien o proveer el servicio) de conformidad con los pliegos y documentos del contrato.

(Si el oferente fuere extranjero, se añadirá un literal que dirá: Previamente a la firma del contrato, el oferente se compromete a domiciliarse en el país, conforme lo dispone el artículo 6 y la sección XIII de la Ley de Compañías; y, a obtener el RUP.)

Atentamente

-----

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

FORMULARIO 28



Dirección  
Metropolitana  
Administrativa

**Formulario No. 2**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

**DATOS GENERALES DEL OFERENTE**

---

NOMBRE DEL OFERENTE: (determinar si es persona natural, jurídica, consorcio o asociación; en este último caso, se identificará a los miembros del consorcio o asociación. Se determinará al representante legal o procurador común, de ser el caso).

DIRECCIÓN PARA CORRESPONDENCIA:

Ciudad:

Calle:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

CEDULA DE CIUDADANÍA (PASAPORTE)

R.U.C:

BIENES Y SERVICIOS QUE OFRECE:

(LUGAR Y FECHA)

-----  
FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)



Dirección  
Metropolitana  
Administrativa

**FORMULARIO 29**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

**MODELO DE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD** (De ser pertinente)

FECHA: .....

Economista

Rubén Flores Agreda

ADMINISTRADOR GENERAL DEL MDMQ

Presente

Señor Presidente:

El que suscribe, en atención a la convocatoria efectuada por La (Entidad Contratante), para la adquisición de (objeto de la contratación), declara que se obliga a guardar absoluta reserva de la información confiada y a la que pueda tener acceso durante las visitas previas a la valoración de la oferta y en virtud del desarrollo y cumplimiento del contrato en caso de resultar adjudicatario. La inobservancia de lo manifestado dará lugar a que (la Entidad Contratante) ejerza las acciones legales civiles y penales correspondientes y en especial las determinadas en los artículos 200 y 201 del Código Penal vigente.

(LUGAR Y FECHA)

-----

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)

**NOMBRE DEL OFERENTE:** .....

**DECLARACIÓN DE AGREGADO NACIONAL**

Economista

Rubén Flores Agreda

ADMINISTRADOR GENERAL DEL MDMQ

Presente

De mi consideración:

El que suscribe, (por mis propios derechos o en calidad de representante legal de la compañía ...) declaro bajo juramento y en pleno conocimiento de las consecuencias legales que conlleva faltar a la verdad, que:

Libre y voluntariamente presento la información que detallo más adelante, para fines única y exclusivamente relacionados con el presente proceso de contratación;

Declaro que el (bien o servicio) ofertado tiene un valor agregado nacional del ( %) respecto a su costo de producción, el sustento del cálculo de dicho valor se encuentra en el Formulario No. 6-A

Garantizo la veracidad y exactitud de la presente información; y, autorizo a la Entidad Contratante, al INCOP, o a un Órgano de Control, a efectuar averiguaciones para comprobar tal información.

Autorizo a que esta información se transparente a través del Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec); y, doy mi consentimiento para que se realicen las verificaciones o veedurías que sean pertinentes.

La falta de veracidad de la información presentada por el oferente será causa de descalificación de la oferta o de terminación unilateral del contrato, si ésta se detectare en forma posterior

Atentamente,

(FECHA Y LUGAR)

-----

FIRMA DEL OFERENTE, SU REPRESENTANTE LEGAL O PROCURADOR COMÚN (según el caso)”<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> [https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=qsKWYnUNv89RSqVWWYkQP3pGJAns3\\_Rlz1SSZNA4E6k](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/informacionProcesoContratacion2.cpe?idSoliCompra=qsKWYnUNv89RSqVWWYkQP3pGJAns3_Rlz1SSZNA4E6k).

## CAPITULO V

### 5.- DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL FINANCIERO PARA SER APLICADO A

**LA EMPRESA SERTUPRERENT S.A.**

Para el diseño y aplicación de un sistema de control interno financiero implicará la observación, creación de métodos, procedimientos contables y de presupuesto.

#### 5.1 PLAN DE CUENTAS

<b>PLAN DE CUENTAS</b>	
<b>PLAN GENERAL DE CUENTAS</b>	
1.	<b>ACTIVO</b>
1.1.	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES
1.1.1.01	CAJA
1.1.1.01.01	CAJA CHICA
1.1.2.	ACTIVO FINANCIERO
1.1.2.01	BANCOS
1.1.2.01.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.2.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.2.02.01	EMPRESA ELECTRICA QUITO
1.1.2.02.02	VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
1.1.2.02.03	MUNICIPIO DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
1.1.2.02.04	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR
1.1.2.02.05	MANUELA SAENZ
1.1.2.02.06	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
1.1.2.02.07	TRANSELECTRIC
1.1.2.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.04	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.3.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.3.01	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.3.01.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.3.01.02	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.3.01.03	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.3.01.04	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS
1.1.4.	IMPUESTOS
1.1.4.01	IMPUESTOS
1.1.4.01.01	(IVA) A FAVOR DE LA EMPRESA
1.1.4.01.02	(IR) A FAVOR DE LA EMPRESA
1.1.4.01.03	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
1.1.5.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
1.2.	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.01	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.01.02	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.1.01.03	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1.2.1.01.04	VEHICULOS
1.2.1.01.05	OTRAS PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.06	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.07	(-) DETERIORO ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.3.	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1.3.1	OTROS ACTIVOS

2.	<b>PASIVO</b>
2.1.	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01.01	LOCALES CONOCIDOS
2.1.1.01.02	LOCALES NUEVOS
2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.1.2.01	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.1.2.01.01	LOCALES
2.1.3	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.3.01	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.3.01.01	APORTE PATRONAL POR PAGAR
2.1.3.01.02	APORTE INDIVIDUAL
2.1.3.01.03	FONDOS DE RESERVA ACUMULADO POR PAGAR
2.1.3.01.04	PRESTAMO IESS POR PAGAR
2.1.3.01.05	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR (RELACION DEPENDENCIA)
2.1.3.01.06	8% HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS
2.1.3.01.07	2% RELACION ENTRE SOCIEDADES
2.1.3.01.08	8% ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
2.1.3.01.09	1% OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 1%
2.1.3.01.10	2% OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 2%
2.1.3.01.11	8% OTRAS RETENCIONES APLICABLES EL 8%
2.1.3.01.12	100% RETENCIÓN DEL IVA PROFESIONALES Y ARRIENDO
2.1.3.01.13	70% RETENCIÓN DEL IVA SERVICIOS
2.1.3.01.14	30% RETENCIÓN DEL IVA BIENES
2.1.3.01.15	PROVISION DECIMO TERCERO
2.1.3.01.16	PROVISION DECIMO CUARTO
2.1.3.01.17	PROVISION FONDOS DE RESERVA
2.1.3.01.18	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR
2.1.3.01.19	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.1.01.01	LOCALES CONOCIDOS
2.2.1.01.02	LOCALES NUEVOS
2.2.2	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.2.01	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.2.2.01.01	LOCALES
2.2.3	ANTICIPO DE CLIENTES
2.2.4	PASIVO DIFERIDO
2.2.4.01	PASIVO DIFERIDO
2.2.4.01.01	PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDO
2.3.	<b>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES</b>
2.3.1	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
3.	<b>PATRIMONIO</b>
3.1.	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL
3.1.1.01	CAPITAL
3.1.1.01.01	CAPITAL SUSCRITO
3.1.1.02	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS FUTURAS CAPITALIZACIÓN
3.1.1.03	RESERVAS
3.1.1.03.01	RESERVA LEGAL
3.1.1.03.02	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.1.1.03.03	RESERVA DE CAPITAL
3.1.1.03.04	OTRAS RESERVAS
3.1.1.04	RESULTADOS
3.1.1.04.01	SUPERAVIT DEL EJERCICIO
3.1.1.04.02	DEFICIT DEL EJERCICIO
3.1.1.04.03	SUPERAVIT O DEFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES



4.	<b>INGRESOS</b>
4.1.	INGRESO DE ACTIVIDADES
4.1.1.	PRESTACION DE SERVICIOS
4.1.1.01	PRESTACION DE SERVICIOS
4.1.1.01.01	EMPRESA ELECTRICA QUITO
4.1.1.01.02	VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
4.1.1.01.03	MUNICIPIO DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
4.1.1.01.04	INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR
4.1.1.01.05	MANUELA SAENZ
4.1.1.01.06	MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
4.1.1.01.07	TRANSELECTRIC
4.1.1.01.08	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.1.	DIVIDENDOS
4.2.1.01	DIVIDENDOS
4.2.2.	INTERESES FINANCIEROS
4.2.2.01	INTERESES FINANCIEROS
4.2.3.	OTRAS RENTAS
4.2.3.01	OTRAS RENTAS
6.	<b>GASTOS</b>
6.1.	GASTOS DE OPERACIÓN
6.1.1	GASTOS DE OPERACIÓN
6.1.1.01	GASTOS DE OPERACIÓN
6.1.1.01.01	SUELDOS Y SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES
6.1.1.01.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
6.1.1.01.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
6.1.1.01.04	GASTOS PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS
6.1.1.01.05	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS PERSONAS NATURALES
6.1.1.01.06	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES
6.1.1.01.07	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES
6.1.1.01.08	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
6.1.1.01.09	ARRENDAMIENTO
6.1.1.01.10	COMISIONES
6.1.1.01.11	PROMOCION Y PUBLICIDAD
6.1.1.01.12	COMBUSTIBLE
6.1.1.01.13	LUBRICANTES
6.1.1.01.14	SEGUROS Y REASEGUROS
6.1.1.01.15	TRANSPORTE
6.1.1.01.16	GASTOS DE GESTION
6.1.1.01.17	GASTOS DE VIAJE
6.1.1.01.18	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
6.1.1.01.19	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES
6.1.1.01.20	IMPUESTO CONTRIBUCIONES Y OTROS
6.1.1.02	DEPRECIACIONES
6.1.1.02.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
6.1.1.03	AMORTIZACION
6.1.1.03.01	INTANGIBLES
6.1.1.03.02	OTROS ACTIVOS
6.1.1.04	GASTOS DETERIORO
6.1.1.04.01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
6.1.1.04.02	INTANGIBLES
6.1.1.04.03	OTROS ACTIVOS
6.1.1.05	GASTOS FINANCIEROS
6.1.1.05.01	INTERESES FINANCIEROS
6.1.1.05.02	COMISIONES
6.1.1.05.03	OTROS GASTOS FINANCIEROS
6.1.1.06	OTROS GASTOS
6.1.1.06.01	DONACION DE EQUIPOS
6.1.1.06.02	RECLASIFICACIÓN

Elaborado por: Lizet Tabango

## **5.2 POLÍTICAS Y PROCESOS CONTABLES.**

### **5.2.1 CAJA CHICA**

#### **OBJETIVOS**

Establecer un mecanismo de control que facilite el manejo del efectivo para gastos urgentes y evite desfalcos o robos de dinero.

#### **POLÍTICAS:**

- La persona que maneja el fondo no deberá ser la misma que realiza los registros contables.
- Los Arqueos de Caja se realizarán en forma sorpresiva.
- El Fondo de Caja Chica será por el valor que determine el Gerente General.
- Se realizará un Arqueo de Caja sorpresivamente por parte del Gerente
- La Secretaria será la persona encargada en manejar el Fondo de Caja Chica y a su ausencia sea por vacaciones u otro motivo el Gerente designará a otra persona para el custodio del fondo temporalmente.
- La Reposición del Fondo de Caja Chica deberá ser solicitada por la Secretaria al Gerente mediante el formulario de Fondo Caja Chica.
- Los pagos por Reposición del Fondo deberán reembolsarse con un cheque a nombre del custodio.
- Los gastos que se efectuarán con Caja Chica serán los de menor cuantía, como por ejemplo compra de materiales de oficina, envíos de documentos, movilización facilitadores cuando no supere los \$80, teléfono e internet y otros gastos menores.
- Por ningún motivo los Fondos de Caja Chica se utilizarán para otros fines como prestamos de los empleados u otros conceptos que no se señalen en el inciso anterior.
- Los gastos por conceptos de Caja Chica se registrarán en el libro auxiliar denominado Libro Diario de Caja.
- Todos los comprobantes antes de ser pagados serán supervisados a fin de que cumplan con todos los requisitos legales.
- El custodio será el responsable de reponer el faltante de dinero en caso de que en el Arqueo de Caja se verifique el faltante sin ninguna justificación ni comprobante.

- El departamento que necesite el dinero de Caja Chica para un gasto urgente deberá pedir autorización al responsable o custodio mediante solicitud de acuerdo al formulario de Vale de Caja.

- \* Los Vales de Caja tendrán los siguientes requisitos:
- \* Deberán Formularse para todos los pagos hechos con el fondo
- \* Se numerarán progresivamente
- \* Se firmará por la persona que recibe el dinero
- \* Expresarán la cantidad con números y letras
- \* Deberán ser autorizados antes del pago

### **5.2.1.1 CREACIÓN FONDO CAJA CHICA**

#### **PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DEL FONDO CAJA CHICA**

La Secretaria solicitará autorización al Gerente para la creación del Fondo de Caja Chica.

Si el Gerente aprueba la solicitud se fijará el monto de Caja Chica en base a necesidades de los gastos mínimos urgentes de acuerdo a las políticas establecidas.

El Gerente asignará el custodio del Fondo de Caja Chica y le entregará por escrito sus responsabilidades para el manejo del fondo y el Libro Diario de Caja.

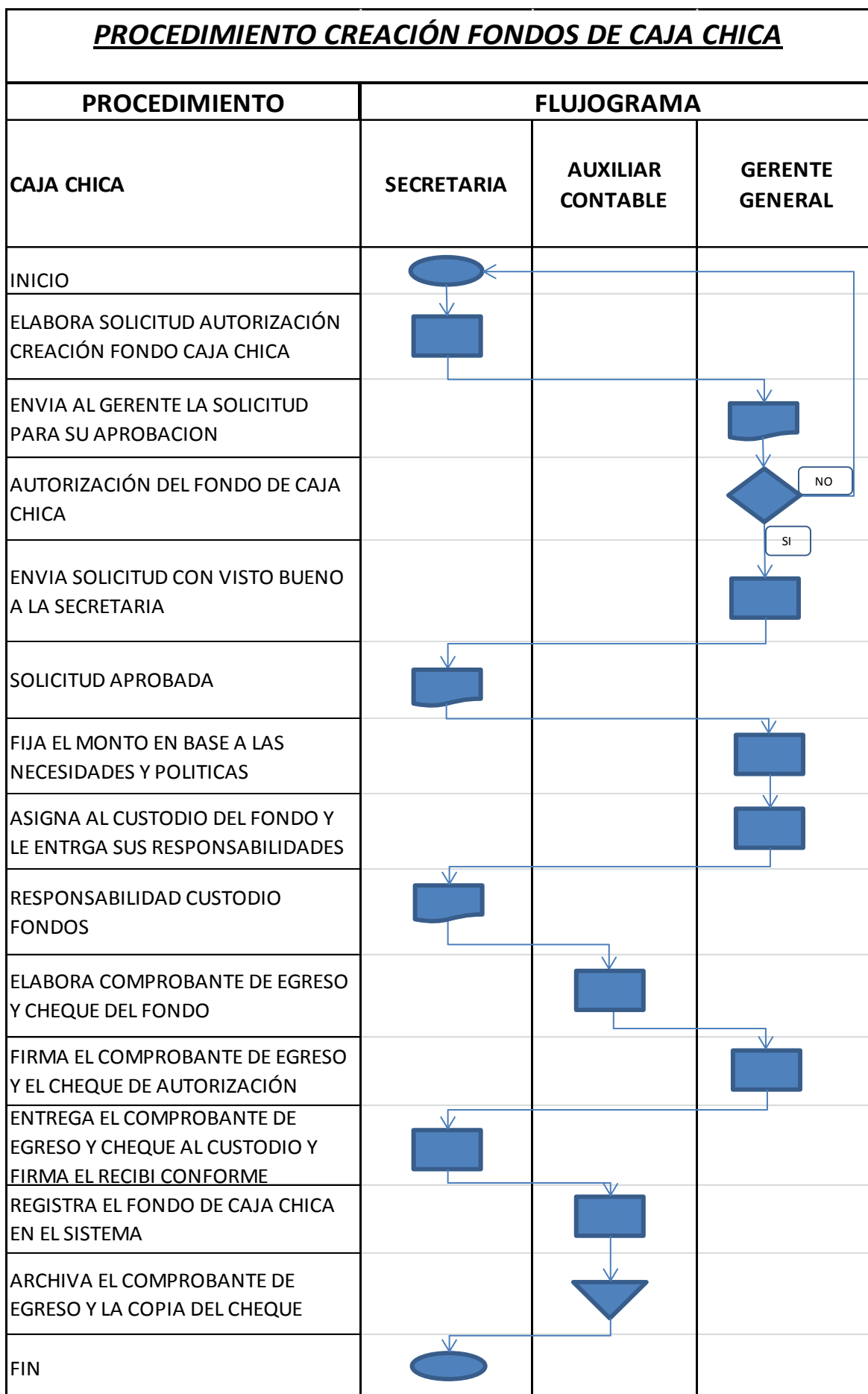
Elaborará el Comprobante de Egreso y el cheque por Fondo Caja Chica y lo entregará al custodio para que lo firme junto con el cheque del fondo.

La Auxiliar Contable registrará contablemente el Fondo de Caja Chica.

Archivará el documento de entrega del fondo previa firma del custodio.

#### **ASIENTO CONTABLE**

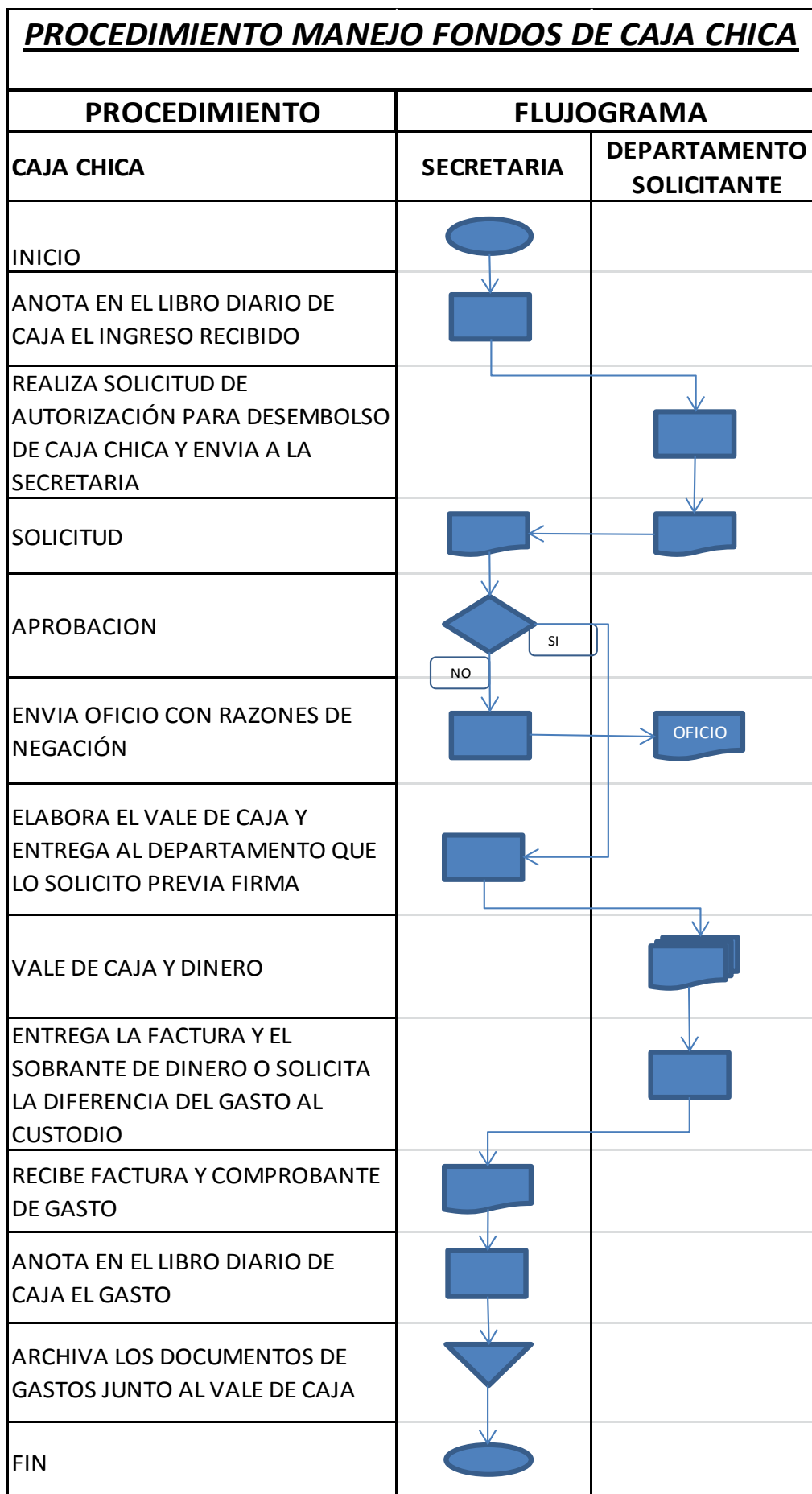
CAJA CHICA	300,00	
a) BANCOS		300,00
P/R La creación del Fondo de Caja Chica		



### **5.2.1.2 MANEJO CAJA CHICA**

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA**

- La Secretaria o custodio anotará en su Libro Diario de Caja los ingresos que recibe por el Fondo de Caja Chica.
- El departamento que necesita el dinero de Caja Chica realizará la solicitud para autorización al custodio del Fondo de Caja Chica para lo cuál llenará el formulario de Vale de Caja y lo entregará al custodio.
- La Secretaria revisará el documento si no lo aprueba enviará un oficio con las razones de su negación.
- Si lo aprueba entregará el dinero al departamento que lo solicitó previa firma del formulario de Vale de Caja .
- El departamento que lo solicitó le hace llegar la factura o documento del gasto que realizó.
- Si hay un sobrante de dinero entregará a la Secretaria y si hay un faltante solicitará su devolución a la Secretaria.
- La Secretaria con el comprobante de gasto registrará en su Libro Diario de caja la fecha, el detalle y la cantidad del gasto que se realizó.
- Determinará el saldo que deberá haber en su Libro Diario de Caja en efectivo.
- Archivará los documentos de gastos de caja chica para el Arqueo de Caja.
- Todos los documentos serán revisados tanto por el custodio de la caja chico como por la persona que realiza el Arqueo.



### **5.2.1.3 REPOSICIÓN FONDO CAJA CHICA**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

La Secretaria o custodio solicitará al Gerente la Reposición del Fondo de Caja Chica para lo cual llenará el formulario de Reposición del Fondo de Caja Chica en el que constará todos los comprobantes de gastos con sus valores y la cantidad que necesita para la Reposición del Fondo y entregará la solicitud junto con los comprobantes al Gerente para que lo autorice.

El Gerente revisará el documento de Reposición de Caja Chica si aprueba emitirá el Comprobante de Egreso y el cheque para el reembolso del dinero y si no lo aprueba enviará un oficio al custodio con las razones de su negación.

Entregará el Comprobante de Egreso al Presidente junto con el cheque para que lo autorice.

Entregará el Comprobante de Egreso al custodio para que lo firme y el cheque.

Realizará el registro de Reposición Fondos Caja Chica y archivará documentos de Reposición del Fondos junto con el Comprobante de Egreso.

#### **ASIENTO CONTABLE**

#### **UTILIZACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

GASTOS GENERALES	240,00
Gasto Transporte	80,00
Gastos Servicios de Correo	80,00
Gastos pago de luz	80,00
CAJA CHICA	240,00

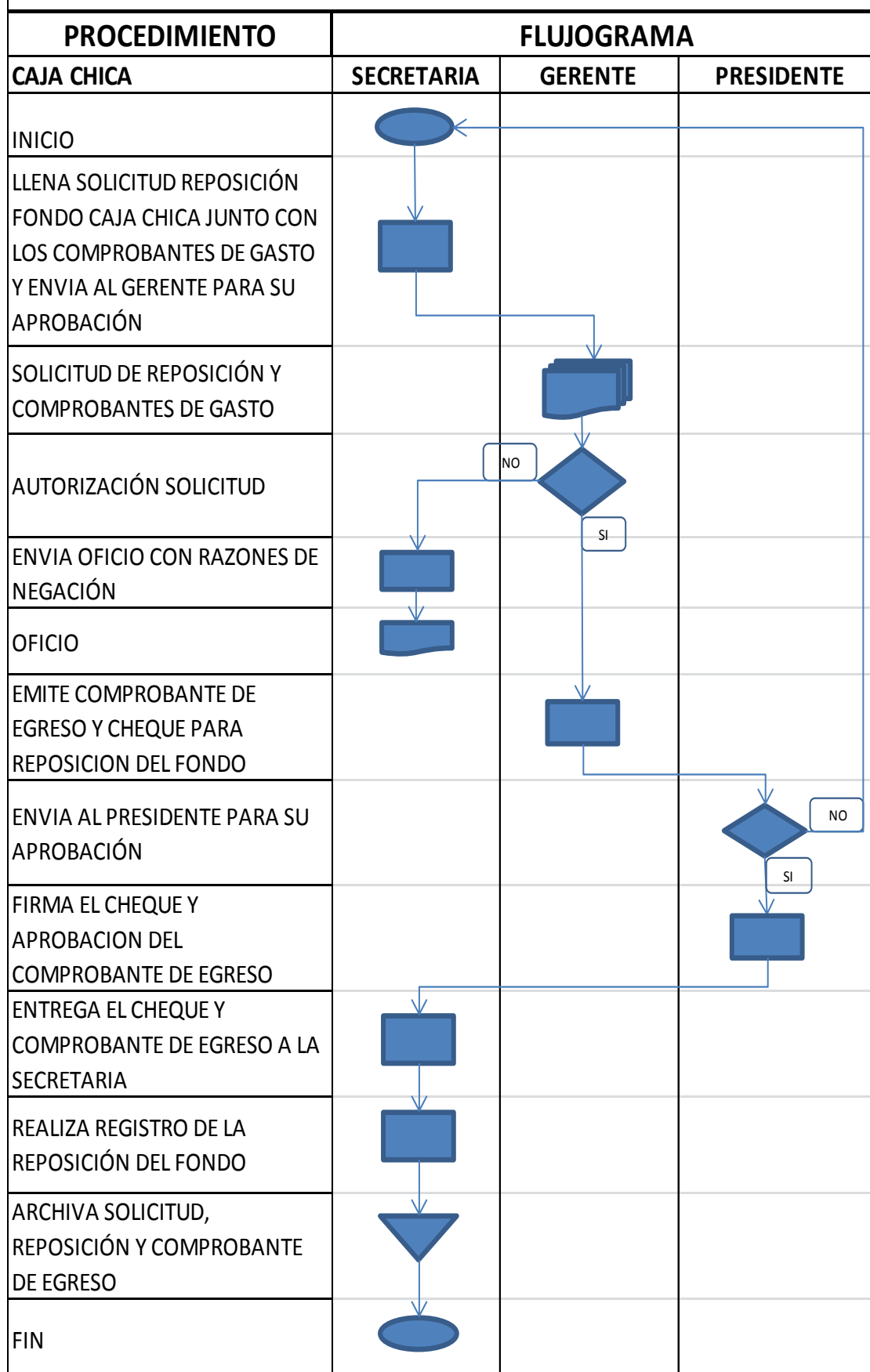
P/R Los pagos efectuados con los Fondos de Caja Chica

#### **REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

CAJA CHICA	240,00
a) BANCOS	240,00

P/R La Reposición por el Fondo de Caja Chica

## **PROCEDIMIENTO REPOSICION DE CAJA CHICA**











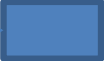







#### **5.2.1.4 ARQUEO DE CAJA**

##### **PROCEDIMIENTO PARA EL ARQUEO DE CAJA CHICA**

- El Gerente solicitará a la Secretaria o custodio del Fondo de Caja Chica el Libro Diario de Caja, los Comprobantes de gasto y el dinero en efectivo. El Gerente llenará el formulario de Arqueo de Caja.
- El Gerente contará el dinero tanto los billetes como las monedas existente y registrará en el formulario de Arqueo de Caja.
- Revisará los gastos anotados en el Libro Diario con los comprobantes de gastos y los ubicará en el formulario de Arqueo de Caja.
- Sumará el valor de los comprobantes de gasto si coinciden con el saldo registrado en el Libro Diario de Caja,
- Verificará en el Libro Diario el saldo que debe haber en caja si coincide con el dinero existente.
- Sumará los gastos y el total de dinero existente que tiene que coincidir con el total del fondo y los anotará en el formulario de Arqueo de Caja.
- Si hay un faltante informará al custodio, pedirá su justificación y reposición inmediata del dinero faltante y anotará una observación en el documento de Arqueo de Caja.
- Si no hay un faltante de dinero dará su visto bueno en el documento de Arqueo de Caja.
- Devolverá el dinero al custodio y los Comprobantes de Gasto.
- Entregará al custodio el documento de Arqueo de Caja para que firme y lo archive.

<b><u>PROCEDIMIENTO ARQUEO CAJA CHICA</u></b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	
<b>CAJA CHICA</b>	<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>SECRETARIA</b>
INICIO		
SOLICITA AL CUSTODIO EL LIBRO DIARIO DE CAJA, LOS COMPROBANTES Y EL DINERO DE CAJA		
ENTREGA LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS AL GERENTE PARA EL ARQUEO DE CAJA		
LLENA EL FORMULARIO ARQUEO DE CAJA CHICA		
CONTARA EL DINERO DE CAJA Y LOS REGISTRA EN EL FORMULARIO ARQUEO DE CAJA CHICA		
REvisa LOS GASTOS EN EL LIBRO DIARIO CON COMPROBANTES Y LOS UBICA EN EL FORMULARIO DE ARQUEO		
SUMA LOS COMPROBANTES DE GASTO SI COINCIDEN CON EL SALDO DEL LIBRO DIARIO		
VERIFICA EL SALDO DEL LIBRO DIARIO DE CAJA CON EL DINERO DE CAJA EXISTENTE		
SUMA EL TOTAL DE GASTOS Y DINERO EXISTENTE ANOTADOS EN EL FORMULARIO DE ARQUEO		
FALTANTES	 <div>SI</div> <div>NO</div>	
SOLICITA JUSTIFICACIÓN AL CUSTODIO SOBRE DIFERENCIAS DE CAJA		
DA SU VISTO BUENO, DEVUELVE DINERO AL CUSTODIO Y LOS COMPROBANTES		
ARCHIVA DOCUMENTOS ARQUEO CAJA PREVIA FIRMA CUSTODIO		
FIN		

**FORMULARIO 31**

<b>FORMULARIO VALE DE CAJA CHICA</b>	
<b>SERTUPRERENT</b>	
FECHA	
<b>VALE DE CAJA CHICA</b>	
	\$ <input type="text"/>
SOLICITADO POR:	<input type="text"/>
CARGO	<input type="text"/>
CANTIDAD	<input type="text"/>
CONCEPTO	<input type="text"/>
AUTORIZADO POR:	
<div><div>VISTO BUENO</div><div>RECIBÍ CONFORME</div></div>	

Elaborado por: Lizet Tabango

**FORMULARIO 32**

<b>FORMULARIO REPOSICIÓN CAJA CHICA</b>				
<b>SERTUPRERENT</b>				
FECHA REPOSICIÓN	<input type="text"/>			
SUPERVISADO POR:	<input type="text"/>			
DESGLOCE DE GASTOS:	<input type="text"/>			
<b>\$ VALOR TOTAL</b> <input type="text"/>				
FECHA ENVÍO	SOLICITANTE CUSTODIO	DETALLE DE GASTO	VALOR DE GASTO	VALOR REPOSICIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ELABORADO POR: <input type="text"/>				
AUTORIZADO POR: <input type="text"/>				

Elaborado por: Lizet Tabango

### **FORMULARIO 33**



<b>FORMATO PARA CAJA CHICA</b>					
<b>LIQUIDACION CAJA CHICA</b>					
<b>MES:</b>					
<b>FECHA</b>	<b>CUENTA</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>LOCAL</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES</b>				
	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>				
	<b>MOVILIZACIÓN</b>				
	<b>OTROS</b>				
					<b>\$0.00</b>
<div><div>ELABORADO POR:</div><div>APROBADO POR:</div></div>					

Elaborado por: Lizet Tabango

## **5.2.2 BANCOS**

### **OBJETIVO**

Establecer un mecanismo adecuado de control para el manejo de la cuenta bancaria y su conciliación de tal forma que se pueda saber con cuanto de dinero cuenta la empresa en el Banco y evitar alguna clase de fraude o desfalco en el ingreso o retiro del dinero.

### **POLÍTICAS:**

#### **5.2.2.1 APERTURA CUENTA CORRIENTE**

- El Gerente General autorizará la apertura de la cuenta bancaria previa aprobación del Presidente y Junta de Accionistas de la Organización.
- Se deberá abrir una cuenta en el Banco más calificado de acuerdo a la Superintendencia de Bancos con una calificación de AAA.
- La cuenta bancaria estará a nombre de la empresa SERTUPRERENT S.A.

- Las firmas para la cuenta bancaria estarán a nombre de dos personas del Gerente General y el Presidente
- En caso de renuncia de cualquiera de estas dos autoridades se realizará las gestiones correspondientes para el cambio de firmas.

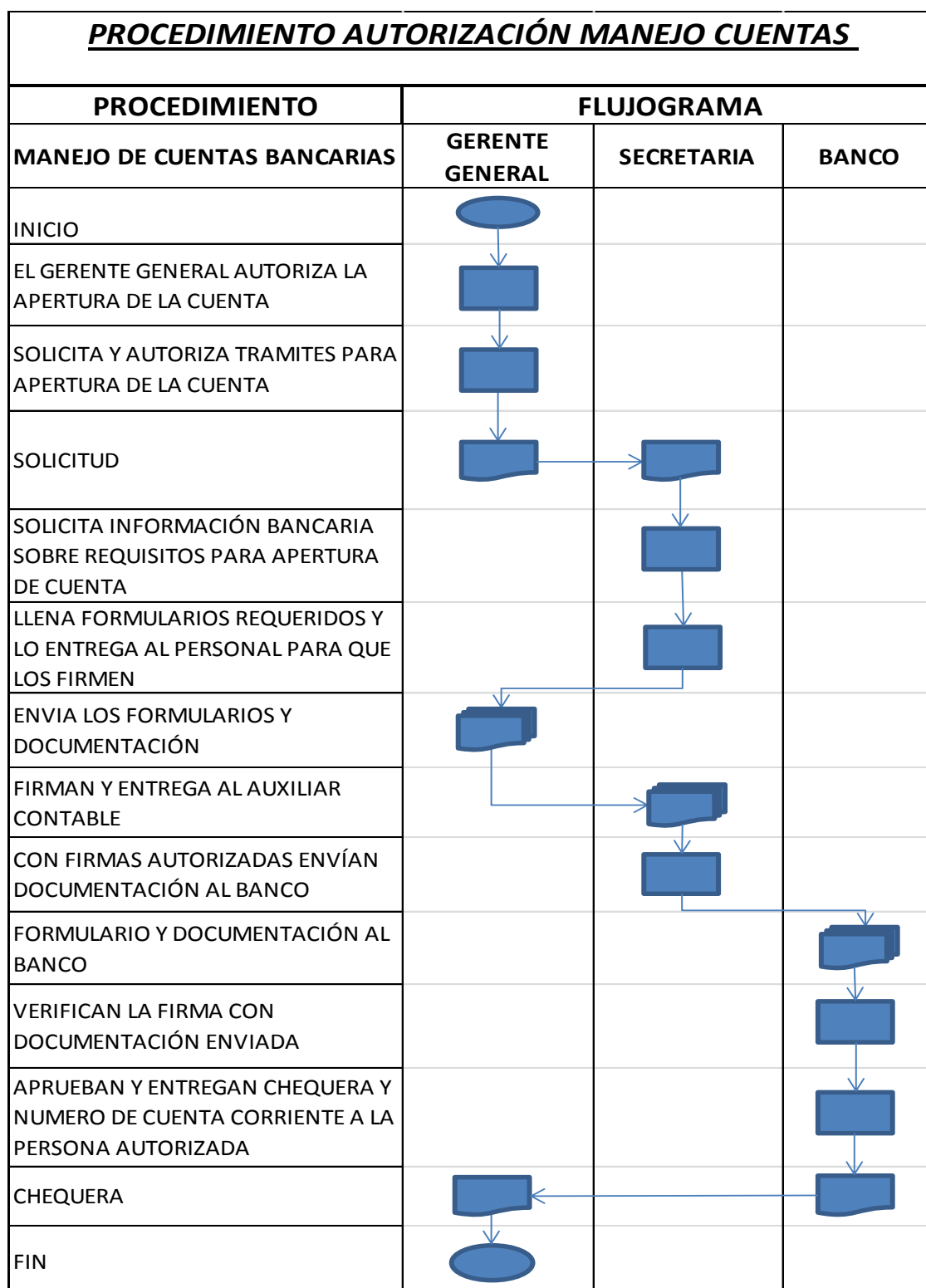
#### **5.2.2.2 MANEJO DE CUENTA CORRIENTE**

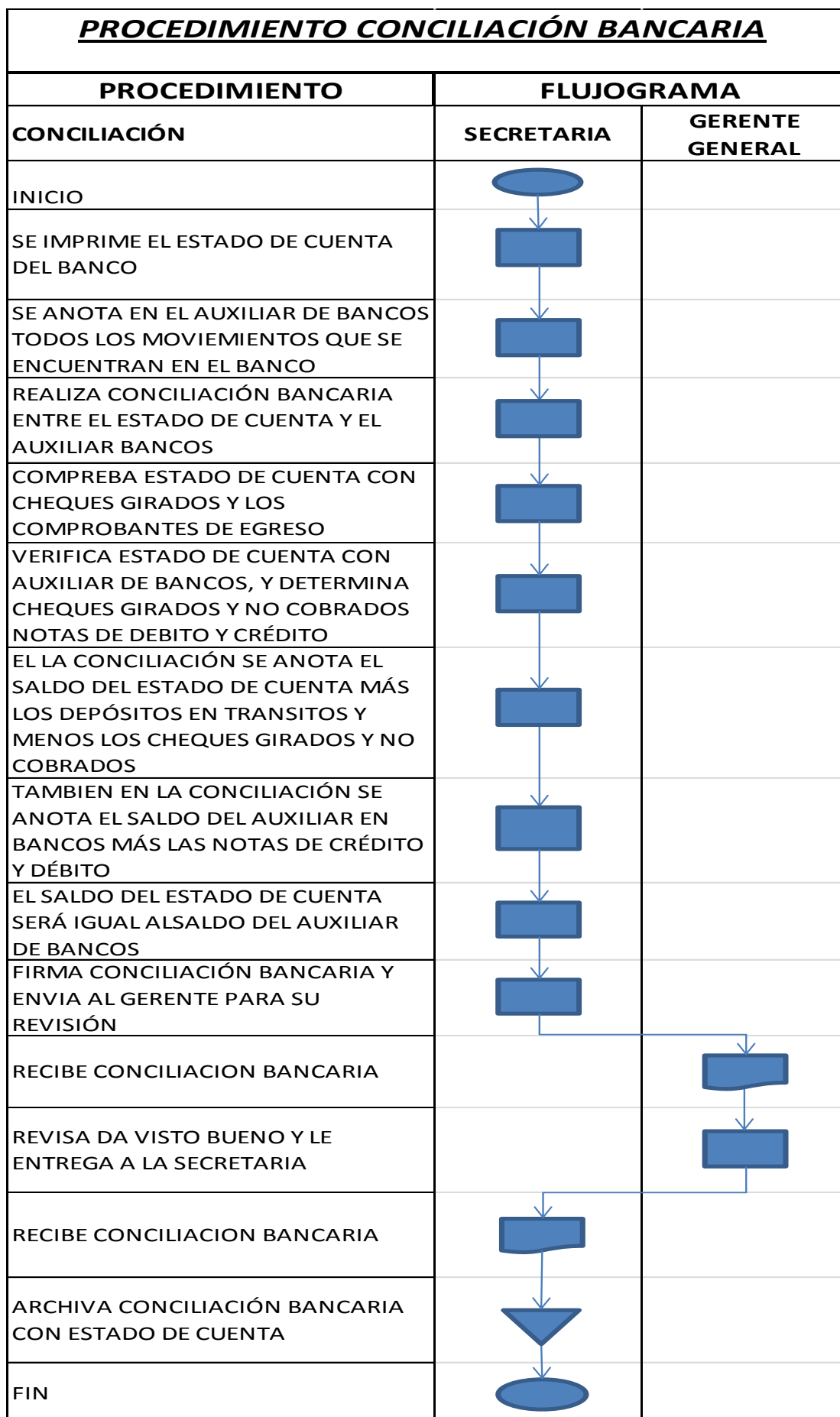
- El manejo de la chequera estará bajo la responsabilidad de la Secretaria.
- Ningún cheque podrá ser cancelado sin la autorización del Presidente y Gerente.
- Los cheques se emitirán exclusivamente para el pago de bienes o servicios que no se ejecuten con Caja Chica y se elaborarán a nombre de la persona o empresa beneficiaria.
- Se emitirá un Comprobante de Egreso por cada cheque como respaldo de la transacción en el que se especificará el número del cheque, beneficiario, valor, razón por la cual se gira el cheque y el número del comprobante.
- No se admitirá por más de un mes tener en custodia los cheques girados y no cobrados si no que se procederá anularlos una vez notificado quince días antes a su beneficiario.
- Los cheques anulados se archivarán con su correspondiente Comprobante de Egreso en el que se justificará las razones de su anulación para su posterior verificación.
- Los desembolsos deberán estar debidamente soportados y justificados antes del pago y deberán tener las firmas de elaboración, autorización y verificación.
- Los comprobantes contables y documentos de respaldo deberán especificar el nombre de la empresa a cual trabaja y tendrán que estar debidamente sellados, enumerados y con las correspondientes firmas de elaboración y autorización.

#### **5.2.2.3 CONCILIACIÓN BANCARIA**

- Cada fin de mes se realizará las conciliaciones bancarias
- La Auxiliar Contable será quien realice las Conciliaciones Bancarias este documento deberá tener la firma de supervisión del Gerente General.
- Cada fin de mes se obtendrá vía electrónica el Estado de Cuenta Bancaria y se imprimirá adjuntándolo como respaldo de la Conciliación Bancaria.

- En el Libro Auxiliar de Bancos se realizará los movimientos bancarios (retiros y depósitos bancarios como giro de cheques ) los mismos que deberán ser registrados el mismo día en que se realizará la transacción para que no exista equivocaciones o retrasos.





### FORMULARIO 34



FORMATO DE AUXILIAR DE BANCOS								
SERTUPRERENT S.A.								
LIBRO BANCOS								
CTA. CTE.#								
FECHA	A LA ORDEN DE	DETALLE	CONCEPTO	TIPO	NO CH/.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
01/01/2012	SALDO INICIAL							
							SALDO FINAL	
					TOTAL	-	-	

Elaborado por: Lizet Tabango

### FORMULARIO 35



SERTUPRERENT S.A. CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE ENERO DE 2012	
<b>CTA CONTABLE:</b> <b>CTA . CTE#</b>	
<b>SALDO BANCARIO AL 31/ENERO/2012</b>	
(+) Depósitos en Tránsito	
(-) Cheques Girados y no Cobrados	
<b>(=) SALDO ESTADO DE CUENTA</b>	
<b>SALDO EN LIBROS AL 31 DE ENERO DE 2012</b>	
(-N/D)	
<b>(=) SALDO CONCILIADO</b>	
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>

Elaborado por: Lizet Tabango



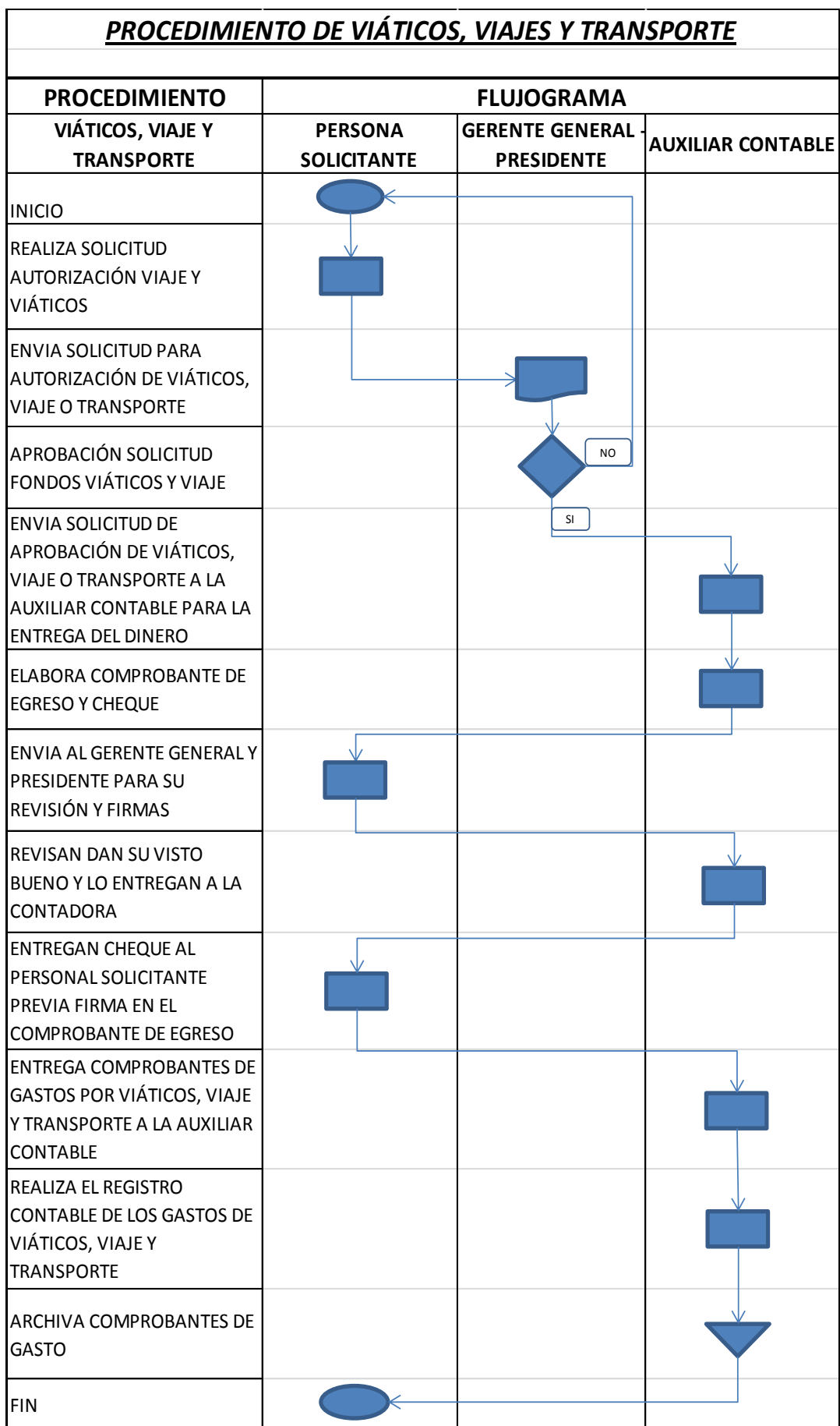
### **5.2.3 VIÁTICOS, VIAJE Y TRANSPORTE**

#### **OBJETIVO**

Establecer procedimientos de control que contribuyan al mejoramiento de la información contable referente a los fondos destinados para viáticos y movilización del personal.

#### **POLÍTICAS:**

- Para los viajes nacionales se utilizarán las líneas aéreas más económicas.
- El alojamiento deberá ser en un hotel económico.
- Los costos por viaje deberán ser los más económicos de acuerdo a la provincia donde vayan.
- Para el viaje deberá tener autorización del Presidente y Gerente.
- Para la solicitud de viáticos y viaje deberán llenar el formulario establecido por la organización.
- La Auxiliar Contable será quien entregue el dinero por viáticos y viaje previa firma del documento de egreso.
- Los comprobantes por gastos de viáticos y viaje deberán ser entregados al departamento contable el día siguiente de su incorporación al trabajo con el detalle y valor de cada uno de los gastos .
- Las movilizaciones por cuestiones de gastos de oficina se solicitará al custodio de Caja Chica.
- La movilización para el personal será solo por cuestiones de trabajo.




### FORMULARIO 36

<b>SOLICITUD DE FONDOS DE MOVILIZACIÓN Y VIÁTICOS</b>	
<b>SERTUPRERENT S.A.</b>	
	<b>\$ VALOR TOTAL</b> <input type="text"/>
FECHA: <input type="text"/>	RUC O CI : <input type="text"/>
SOLICITANTE: <input type="text"/>	
CARGO: <input type="text"/>	
MOTIVO DEL VIAJE Y NÚMERO DE DÍAS: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
LA SUMA DE: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
SOLICITADO POR: <input type="text"/>	AUTORIZADO POR: <input type="text"/>

Elaborado por: Lizet Tabango

### FORMULARIO 37

<b>COMPROBANTE DE EGRESO</b>																	
<b>SERTUPRERENT S.A.</b>																	
	<b>\$ VALOR TOTAL</b> <input type="text"/>																
FECHA: <input type="text"/>	RUC O CI : <input type="text"/>																
PAGADO A: <input type="text"/>																	
POR CONCEPTO DE: <input type="text"/>																	
<input type="text"/>																	
LA SUMA DE: <input type="text"/>																	
<input type="text"/>																	
<input type="text"/>																	
<table border="1"><thead><tr><th>CHEQUE NO.</th><th>BANCO</th><th>CTA CTE NO.</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>		CHEQUE NO.	BANCO	CTA CTE NO.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>										
CHEQUE NO.	BANCO	CTA CTE NO.															
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>															
<b>CONTABILIDAD</b>																	
<table border="1"><thead><tr><th>CODIGO</th><th>CUENTAS</th><th>DEBE</th><th>HABER</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
V/.																	
<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																	
<table border="1"><thead><tr><th>No.-</th><th>%</th><th>VALOR IVA</th><th>%</th><th>VALOR FUENTE</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>TOTAL</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	No.-	%	VALOR IVA	%	VALOR FUENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No.-	%	VALOR IVA	%	VALOR FUENTE													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<b>RECIBI CONFORME:</b>																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
<div style="text-align: center;">_____ FIRMA Y SELLO</div>																	
ELABORADO POR: <input type="text"/>	AUTORIZADO POR: <input type="text"/>	CONTABILIZADO POR: <input type="text"/>															

Elaborado por: Lizet Tabango

**FORMLUARIO 38**

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**  
**SERTUPRERENT S.A.**



RUC:

COMPROBANTE DE RETENCIÓN NO.-

Autorización SRI:

Dirección:

Sr. (es)

FECHA:

RUC:

TIPO DE COMPROBANTE:

DIRECCIÓN:

No.COMPROBANTE

TELEFONO

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO	CÓDIGO DE IMPUESTO	%RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
<b>TOTAL</b>					

FIRMA DEL AGENTE DE  
RETENCIÓN

IMPRESA VÁLIDA SU EMISIÓN HASTA:

Elaborado por: Lizet Tabango

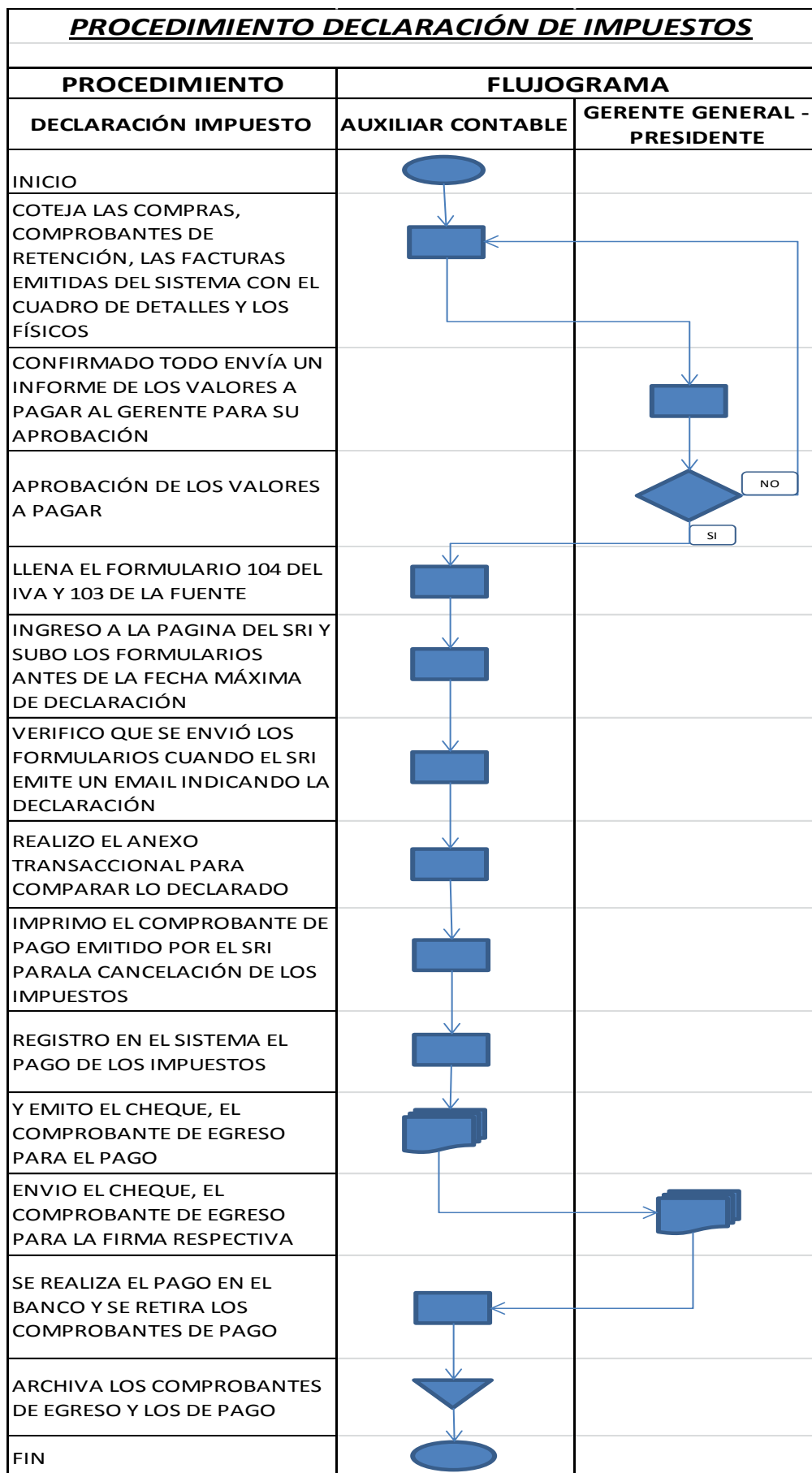
## **5.2.4 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS**

### **OBJETIVOS**

Establecer un control adecuado para el pago oportuno de los impuestos bajo el cumplimiento de las leyes evitando problemas con el Estado.

### **POLÍTICAS:**


- De acuerdo a la ley de Régimen Tributario Interno la organización deberá realizar declaraciones para el pago de impuestos por IVA y sus retenciones así como la retención en la fuente.
- La organización declarará el IVA en compras y sus retenciones en el formulario 104 mensualmente de acuerdo al noveno dígito del RUC.
- Se realizará en el formulario 103 la declaración para las retenciones en la fuente por la compra de bienes y servicios.
- Se declarará el IVA en compras en el formulario 104 en la fecha correspondiente.
- Las retenciones se efectuarán el momento en que se realice el pago por la compra de un bien o servicio para lo cual se emitirá un comprobante de retención debidamente autorizado por el SRI y se entregará un día después de haber realizado la retención.
- Los Comprobantes de Retención deberán ser debidamente enumerados e indicará el detalle, el valor a retener y se entregará el original a la persona que se retiene y la copia se adjuntará al Comprobante de Egreso.
- En el Comprobante de Egreso deberá constar el valor de la retención el número del documento, el número del Comprobante de Retención y el detalle de la transacción.
- Los formularios que se utilizarán para la declaración tanto del IVA como de la Fuente serán los expuestos en el SRI.
- Las declaraciones serán subidas al Internet un día después de lo aprobado por el Gerente General.



## FORMULARIO 39

FORMULARIO 103															DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA															No.																									
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC2011-00425																																																							
<b>100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b>															<b>IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO</b>																																								
101 MES    01    02    03    04    05    06    07    08    09    10    11    12                    102 AÑO															104 N°. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE																																								
<b>200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)</b>																																																							
201 RUC                                 202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																																																							
<b>DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA</b>																																																							
<b>POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS</b>																																																							
																BASE IMPONIBLE								VALOR RETENIDO																															
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA																302 +								352 +																															
SERVICIOS																HONORARIOS PROFESIONALES								303 +								353 +																							
																PREDOMINA EL INTELECTO								304 +								354 +																							
																PREDOMINA MANO DE OBRA								307 +								357 +																							
																ENTRE SOCIEDADES								308 +								358 +																							
																PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN								309 +								359 +																							
TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA																310 +								360 +																															
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL																312 +								362 +																															
ARRENDAMIENTO																MERCANTIL								319 +								369 +																							
																BIENES INMUEBLES								320 +								370 +																							
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)																322 +								372 +																															
RENDIMIENTOS FINANCIEROS																323 +								373 +																															
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES																325 +								375 +																															
VENTA DE COMBUSTIBLES																A COMERCIALIZADORAS								327 +								377 +																							
																A DISTRIBUIDORES								328 +								378 +																							
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN																332 +																																							
OTRAS RETENCIONES																APLICABLES EL 1%								340 +								390 +																							
																APLICABLES EL 2%								341 +								391 +																							
																APLICABLES EL 8%								342 +								392 +																							
																APLICABLES A LA TARIFA DE IMPUESTO A LA RENTA PREVISTA PARA SOCIEDADES								343 +								393 +																							
																APLICABLES A OTROS PORCENTAJES								344 +								394 +																							
<b>SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS</b>																<b>349 =</b>								<b>399 =</b>																															
<b>POR PAGOS AL EXTERIOR</b>																																																							
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN																401 +								451 +																															
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN																INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS								403 +								453 +																							
																INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS								405 +								455 +																							
																OTROS CONCEPTOS								421 +								471 +																							
PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN																427 +																																							
<b>SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR</b>																<b>429 =</b>								<b>498 =</b>																															
<b>TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA</b>																<b>CAMPOS 399+498</b>																<b>499 =</b>																							
PAGO PREVIO ( Informativo )																890																																							
<b>DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)</b>																																																							
INTERÉS																897 USD								IMPUESTO								898 USD								MULTA								899 USD							
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)																880 USD																																							
<b>VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)</b>																																																							
TOTAL IMPUESTO A PAGAR																499-898																902 +																							
INTERÉS POR MORA																																903 +																							
MULTA																																904 +																							
<b>TOTAL PAGADO</b>																																999 =																							
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																																905 USD																							
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																																907 USD																							
<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES</b>																<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS</b>																																							
908 NC No																910 NC No								912 NC No																															
909 USD																911 USD								913 USD								915 USD																							
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																																																							
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL																FIRMA CONTADOR																																							
NOMBRE:																NOMBRE:																																							
198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte																199 RUC No																0		0		1																			

# FORMULARIO 40

 <b>FORMULARIO 104</b> <small>RESOLUCIÓN Nº NAC-DGERCGC2011-00425</small>													DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO										No. _____											
<b>100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN</b>															<b>IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO</b>																			
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	104	Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE																	
<b>200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO</b>																																		
201	RUC														202	RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																		
<b>RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA</b>															<b>VALOR BRUTO</b>					<b>VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)</b>					<b>IMPUESTO GENERADO</b>									
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%															401 +					411 +					421 +									
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%															402 +					412 +					422 +									
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO															403 +					413 +														
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO															404 +					414 +														
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO															405 +					415 +														
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO															406 +					416 +														
EXPORTACIONES DE BIENES															407 +					417 +														
EXPORTACIONES DE SERVICIOS															408 +					418 +														
<b>TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES</b>															<b>409 =</b>					<b>419 =</b>					<b>429 =</b>									
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA																				431														
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																				432														
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																				433					443									
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																				434					444									
<b>LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES</b>																																		
<b>TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES</b>					<b>TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES</b>					<b>TOTAL IMPUESTO GENERADO</b> <small>Trasládese campo 429</small>					<b>IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR</b> <small>(Trasládese el campo 485 de la declaración del período anterior)</small>					<b>IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b> <small>(Mínimo 12% del campo 480)</small>					<b>IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES</b> <small>(482 - 484)</small>					<b>TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES</b> <small>SUMAR 483 + 484</small>				
480					481					482					483					484					485					499				
<b>RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA</b>															<b>VALOR BRUTO</b>					<b>VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)</b>					<b>IMPUESTO GENERADO</b>									
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)															501 +					511 +					521 +									
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)															502 +					512 +					522 +									
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)															503 +					513 +					523 +									
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%															504 +					514 +					524 +									
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%															505 +					515 +					525 +									
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%															506 +					516 +														
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%															507 +					517 +														
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE																				518 +														
<b>TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS</b>															<b>509 =</b>					<b>519 =</b>					<b>529 =</b>									
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA																				531														
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA																				532														
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																				533														
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)																				534					543									
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)																				535					544									
<b>FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO</b>																									(411+412+415+416+417+418) / 419					553				
<b>CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO</b> (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)																									(521+522+524+525) x 553					554 =				
<b>RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>																																		
IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)																									601 =									
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)																									602 =									
(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES																									605 (-)									
POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)																									607 (-)									
POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)																									609 (-)									
(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO																									611 +									
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES																									613 +									
(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES																									615 =									
SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO PARA EL PRÓXIMO MES																									617 =									
SUBTOTAL A PAGAR																									Si 601-602-605-607-609+611+613 > 0					619 =				
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR																									621 +									
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN</b>																									(619 + 621)					699 =				
<b>AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>																																		
RETENCIÓN DEL 30%																									721 +									
RETENCIÓN DEL 70%																									723 +									
RETENCIÓN DEL 100%																									725 +									
<b>TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN</b>																									(721+723+725)					799 =				
<b>TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>																									(699+ 799)					859 =				
<b>PAGO PREVIO</b> (Informativo)																									890									
<b>DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO</b> (Para declaraciones sustitutivas)																																		
INTERÉS					897 USD					IMPUESTO					898 USD					MULTA					899 USD									
<b>PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL</b> (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)																									880 USD									
<b>VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO</b> (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)																																		
TOTAL IMPUESTO A PAGAR																									859-898					902 +				
INTERÉS POR MORA																														903 +				
MULTA																														904 +				
<b>TOTAL PAGADO</b>																														999 =				
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																														905 USD				
MEDIANTE COMPENSACIONES																														906 USD				
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																														907 USD				
<b>DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES</b>																																		
908 N/C No					910 N/C No					912 N/C No					916 Resol No.					918 Resol No.														
909 USD					911 USD					913 USD					915 USD					917 USD					919 USD									
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																																		
<b>FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL</b>																																		
<b>NOMBRE :</b>																																		
198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte																																		
<b>NOMBRE :</b>																																		
199 RUC No.																																		

<http://www.sri.gob.ec/web/10138/382>



## **5.2.5 INGRESOS**

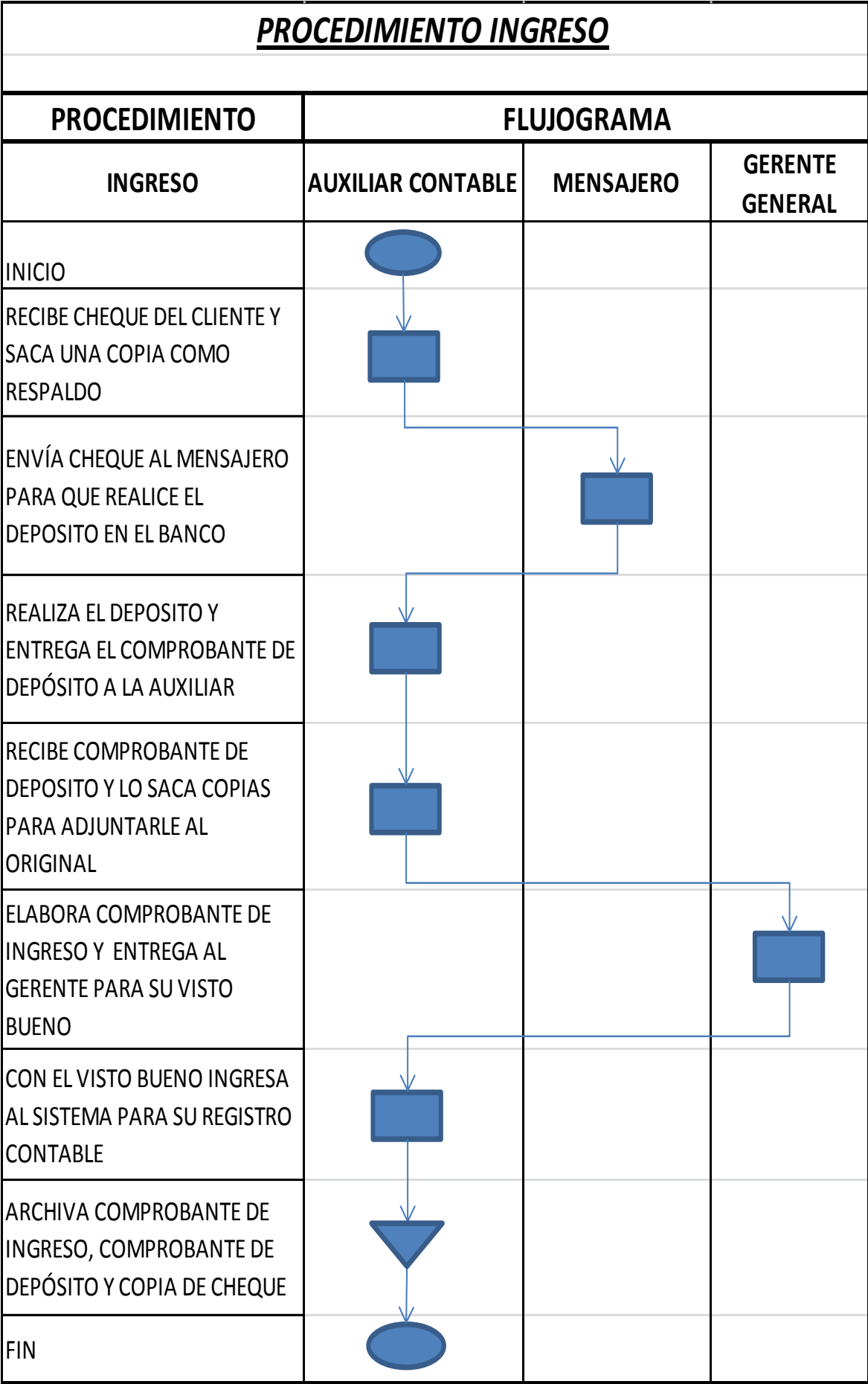
### **OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control para el ingreso de dinero recibidos por los contratos ganados con el propósito de facilitar su registro y manejo contable.


Los Ingresos es una de las cuentas principales de la empresa por lo tanto se la debe tratar de una manera especial porque nos ayuda con el crecimiento de la empresa y su desarrollo.

### **POLÍTICAS:**

- El dinero que recibe la organización por la prestación de servicios deberán ser depositados a la cuenta bancaria el mismo día en que fueron recibidos.
- Las transferencias bancarias recibidas se contabilizarán como ingresos al día siguiente de saberlo.
- El Comprobante de Ingreso recibido del banco por el depósito tendrá que ser debidamente enumerado.
- Se emitirá un Comprobante de Ingreso por cada depósito.
- En el comprobante deberá constar la cantidad total del depósito, el concepto, la institución o de donde proviene el dinero y la fecha.
- Se realizará el registro del ingreso el mismo día en que se efectuó el depósito.
- Se archivará el Comprobante de Ingreso adjuntando al comprobante de depósito bancario.
- El Comprobante de Ingreso será enumerado de acuerdo al depósito efectuado por la fecha verificando con el Estado de Cuenta.



**FORMULARIO 41**

								
<b>COMPROBANTE DE INGRESO</b> <b>SERTUPRERENT S.A.</b>								
		<b>\$ VALOR TOTAL</b>						
FECHA:		RUC O CI :						
RECIBIDO DE:								
POR CONCEPTO DE:								
LA SUMA DE:								
<table border="1" style="margin: auto;"><tr><td style="width: 33%;"><b>CHEQUE NO.</b></td><td style="width: 33%;"><b>BANCO</b></td><td style="width: 33%;"><b>CTA CTE NO.</b></td></tr><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr></table>			<b>CHEQUE NO.</b>	<b>BANCO</b>	<b>CTA CTE NO.</b>			
<b>CHEQUE NO.</b>	<b>BANCO</b>	<b>CTA CTE NO.</b>						
<b>CONTABILIDAD</b>								
<b>CODIGO</b>	<b>CUENTAS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>					
V/.								
<b>RECIBE:</b>								
_____ FIRMA Y SELLO								
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	CONTABILIZADO POR:						

Elaborado por: Lizet Tabango

## 5.3 MANEJO DE CUENTAS PRINCIPALES

MANEJO DE CUENTAS PRINCIPALES					
No	CUENTA	DEBE	HABER	SALDO	
				DEUDOR	ACREEDOR
1	ACTIVO CAJA CHICA	Valores recibidos por creación del Fondo, Reposición y Aumento del Fondo de Caja Chica	Cuando se realiza los gastos del Fondo de Caja Chica o se disminuye el Fondo	x	
2	BANCOS	Por las transferencias recibidas y depósitos bancarios en la cuenta	Todos los cheques emitidos por concepto de pagos por bienes y servicios	x	
3	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS ANTICIPOS	Por los anticipos de sueldo a los empleados de los Contratos	Por la cancelación de los anticipos de los empleados en el rol	x	
4	IVA EN COMPRAS	Por el IVA cobrado por la compra de bienes y servicios	Por la devolución de parte del SRI del IVA en compras	x	
5	PASIVO CUENTAS POR PAGAR	Por la cancelación de los valores adeudados, devoluciones y descuentos en compras	Por las compras de bienes y servicios que realicen a crédito		x
6	IESS POR PAGAR	Por la cancelación de los valores adeudados, al IESS sea por los aportes de todos los trabajadores así como los Fondos de Reserva de los empleados que decidieron acumular este fondo	Por el importe de obligaciones pendientes con el IESS sea por los aportes como del Fondo de Reserva		x
7	IMPUESTO POR PAGAR	Por la cancelación de los impuestos adeudados al Estado sea en retenciones IVA o en retenciones Fuente	Por el valor de las obligaciones pendientes de pago con el SRI sea por retenciones IVA y retenciones Fuente		x
8	PROVISIONES	Por pagos de liquidación al trabajador y cancelación de beneficios décimo tercero y décimo cuarto	Por acumulación décimo tercero y cuarto a los trabajadores		x
9	PATRIMONIO RESULTADOS EJERCICIO	Por el valor de capitalización de dichas rentas	Por el importe neto de las Rentas del Ejercicio		x
10	INGRESOS INGRESOS POR ACTIVIDAD	Por el cierre de la cuenta de ingreso al final del ejercicio con la cuenta de rentas y gastos	Por el importe recibido por cada uno de los contratos de la organización		x
11	INGRESOS BANCARIOS	Por el cierre de la cuenta de ingreso al final del ejercicio contable	Por el importe recibido del banco por intereses bancarios		x
12	GASTOS GASTOS SUELDOS	Por la cancelación de sueldos y otros beneficios al personal	Por el cierre de la cuenta de gastos al final del ejercicio	x	
13	GASTO SEGURO SOCIAL	Por el desarrollo realizado para el pago de aportes y fondos de reserva	Por el cierre de la cuenta de gastos al final del ejercicio	x	
14	GASTOS VIAJES Y VIÁTICOS	Por pagos realizados por concepto de viáticos, viajes así como movilización y trámites de oficina	Por liquidación de cuentas de gasto al final del ejercicio	x	
15	GASTOS DE EQUIPO	Por la adquisición de equipos para la oficina	Por el cierre de la cuenta de gastos al final del ejercicio	x	
16	GASTOS DE VEHÍCULO	Por la adquisición de vehículos para los contratos lejanos	Por el cierre de la cuenta de gastos al final del ejercicio	x	
17	GASTOS FINANCIEROS	Por los descuentos bancarios emitidos por notas de débito, envío del estado o mantenimiento de la cuenta	Por el cierre de la cuenta de gastos al final del ejercicio	x	

## 5.4 REGISTROS CONTABLES

### 5.4.1 LIBRO DIARIO

“Se lo considerará como el libro de las primeras entradas o de asientos originales. El Libro Diario pertenece al grupo de los libros principales y se registrará en forma cronológica todas las operaciones económicas de la organización.

Todo comprobante contable se anotarán en este libro en forma de asientos a lo que se le llamará *jornalización*”<sup>30</sup>

- **JORNALIZACIÓN.-** Es el acto de trasladar los datos del comprobante contable al Libro Diario originándose el asiento contable.
- **ASIENTO CONTABLE.-** Se lo denominará al registro de cada transacción en cuentas deudoras donde ingresan los valores y en cuentas acreedoras donde entregarán valores basados en el principios de la partida doble.

### ESTRUCTURA DEL LIBRO DIARIO O DIARIO GENERAL


- **FECHA .-** En la primera columna se escribirá en forma cronológica la fecha en que se realiza la transacción
- **CONCEPTO O DETALLE.-** Se describirá el número del asiento, las cuenta que irán al débito y crédito con su correspondiente explicación.
- **NÚMERO DE COMPROBANTE.-** Se anotará el número del comprobante sea factura, recibo o cualquier comprobante contable que origino la transacción.
- **EN LA COLUMNA DE PARCIAL.-** Se registrará valores pertenecientes a las sub. cuentas o cuentas auxiliares.

---

<sup>30</sup> BOLAÑOS José, Contabilidad General Editorial Universitaria Pág. 90

- **DEBE Y HABER.-** Se registrará los valores correspondientes a las cuentas anotadas en la columna de concepto y los saldos de cada cuenta serán iguales.
- **TOTAL SUMAS.-** AL final de las columnas de debe y haber se sumará sus valores y el resultado tendrá que ser igual en las dos columnas para que se cumpla el principio de la partida doble.
- **FIRMA DE ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN,-** Tanto la persona que elaboró el documento como la que lo supervisó deberá firmar como constancia de responsabilidad en la veracidad de los datos.

### **FORMULARIO 42**

				<b><u>SERTUPRERENT S.A.</u></b>		
<b>LIBRO DIARIO O DIARIO GENERAL</b>						
CODIGO	FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	SALDO
<b>TOTAL</b>						
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">ELABORADO POR:</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 40%; text-align: center;">REVISADO POR:</div> </div>						

Elaborado por: Lizet Tabango

## 5.4.2 MAYORIZACIÓN

### **LIBRO MAYOR.**

Pertenece al grupo de los libros principales en este libro se registrará en forma clasificada cada una de las cuentas .

El Libro Mayor tendrá varias cuentas y estas dependerán del número de cuentas que utilice el Proyecto en su Plan de Cuentas.

- **MAYORIZACIÓN**

Consistirá en trasladar los asientos a cada una de las cuentas en forma separada.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasarán al Debe de su cuenta mayor y los valores registrados en el Haber del Diario se trasladarán al Haber de su cuenta mayor.

- **LIBROS AUXILIARES**

Para un mejor control el Libro de Mayor General se lo subdividirá en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas .Este registro se realizará utilizando las subcuentas e individualizando la información contable .

### **ESTRUCTURA DEL LIBRO DE MAYOR**

Cada mayor deberá contener una cuenta la misma que se ubicará en el lado superior central del formulario de mayor.

- **FECHA:** Se describirá la fecha en que se realizó la transacción
- **CONCEPTO.-** Se nombrará la cuentas registradas en el asiento del Diario la que recibe el valor o la cuenta a la cual se entregará el valor relacionado con la cuenta de mayor.
- **No DE ASIENTO.-** El número del asiento del Diario de donde proviene el registro.

- **DEBE Y HABER.**- Se registrará los valores de las cuentas anotadas en la columna de concepto con sus valores al débito o crédito.
- **SALDO .-** En la columna de saldo los valores del débito se sumarán mientras que los del Haber se restarán y esta diferencia si es positiva determinará que su saldo sea deudor y si es negativo su saldo será acreedor .

### FORMULARIO 43

						
<h2 style="color: red; margin: 0;"><u>SERTUPRERENT S.A.</u></h2> <h3 style="color: blue; margin: 10px 0 0 0;">LIBRO MAYOR</h3>						
<p><b>CUENTA:</b></p> <p><b>CODIGO:</b></p>						
FECHA	DESCRIPCIÓN	NO. ASIENTO	MOVIMIENTO		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 45%; text-align: center;"> <b>ELABORADO POR:</b> </div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 45%; text-align: center;"> <b>REVISADO POR:</b> </div> </div>						

Elaborado por: Lizet Tabango



### 5.4.3 BALANCE DE COMPROBACIÓN

El Balance de Comprobación nos permitirá resumir la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor efectuados por la institución durante el período contable.

A la vez que comprobará la exactitud de los mencionado registros para que no haya errores aritméticos y verificará la igualdad numérica entre Debe y Haber cumpliéndose con el principio de partida doble.

#### ESTRUCTURA DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

En la parte superior se indicará el nombre de la empresa, el nombre del Balance y el periodo contable.

- **NÚMERO.-** Se enumerará cada una de las cuentas que se haya utilizado en el libro diario y mayorizado, poniendo en orden de acuerdo al plan de cuentas
- **CUENTAS .-** En esta columna se trasladará cada una de las cuentas contenidas en los mayores.
- **SUMAS DEBE Y HABER .-** Se anotarán las sumas del Debe y el Haber de cada una de las cuentas de mayor.
- **SALDOS DEUDOR Y ACREEDOR .-** Se registrará los saldos de cada una de las cuentas de mayor deudores o acreedores.
- **TOTALES .-** En los totales deberá ser igual tanto las sumas de Debe y Haber como las de sus saldos para obtener el cuadro del Balance.

## FORMULARIO 44

## SERTUPRERENT S.A.

### BALANCE DE COMPROBACIÓN AL DEL

NO.-	CUENTA	CODIGO	SUMAS		SALDO	
			DEBE	HABER	DEBE	HABER
TOTAL						

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

Elaborado por: Lizet Tabango

#### 5.4.4 ESTADOS FINANCIEROS

Son informes que se elaborarán al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación financiera de la empresa. Ésta información permite examinar los resultados obtenidos sobre la buena marcha de la institución o empresa.

El objetivo principal de los estados financieros es el de informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha específica y sobre los resultados de sus operaciones .

## IMPORTANCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Evaluar la gestión de la dirección, la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.

Tomar de decisiones a tiempo sobre el manejo de los recursos.

### 5.4.4.1 ESTADOS GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

“Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”<sup>31</sup>.

Para la presentación del Estado de Situación Financiera deberá contener:


- **ENCABEZAMIENTO.-** Se incluirá el nombre o razón social ,nombre del estado financiero, número de identificación ,fecha o período al que corresponde y denominación de la moneda en la que se presenta.
- **TEXTO O CUERPO DEL INFORME.-** Deberá presentar las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- **FIRMAS DE LEGALIZACIÓN .-** En la parte inferior del informe constará la rubrica del Contador y del Supervisor .
- **ACTIVOS.-** Se los definirán como los recursos económicos de propiedad de la empresa. Estos recursos están orientados a mejorar el desarrollo operativo y empresarial
- **PASIVOS .-**Según Mercedes Bravo lo define como “ El rubro donde se registrarán todas las deudas u obligaciones de la empresa con terceros. También se consideracomó Pasivo a los derechos que tienen terceras personas sobre el Activo y propiedad de la empresa”<sup>32</sup> .
- **PATRIMONIO.-** El Patrimonio o capital es la propiedad liquida de la empresa y se define como la inversión en dinero o bienes hecha por el empresario o accionista.

---

<sup>31</sup> Pedro Zapata Contabilidad General , Mc Graw Hill Pág. 62

<sup>32</sup> Mercedes Bravo Contabilidad General, Nuevo Día, pág. 268

## FORMULARIO 45

	RAZÓN SOCIAL:	SERUPRENT S.A.		Correo electrónico:	<a href="mailto:sertuprerent@hotmail.com">sertuprerent@hotmail.com</a>	
	Dirección Comercial:	JUAN AGAMA	Teléfono:	2569985	P POSITIVO  N NEGATIVO  D POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)	
	No. Expediente:		AÑO:	2012		
	RUC:	1792177081001				
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA): 31/12/2011						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
ACTIVO	1	53,759.55	PASIVO	2	30,235.00	
ACTIVO CORRIENTE	101	8,832.92	PASIVO CORRIENTE	201	30,235.00	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101	3,846.39	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO	20101		P
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	3,562.60	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20102		P
ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADO	1010201		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	28,000.00	P
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	1010202		LOCALES	2010301	28000	P
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1010203		DEL EXTERIOR	2010302		P
(-) PROVISIÓN POR DETERIORO	1010204		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104	-	
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205	556.00	LOCALES	2010401		P
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	1010206		DEL EXTERIOR	2010402		P
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	1010207	3,006.60	PROVISIONES	20105	-	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1010208		LOCALES	2010501		P
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	1010209		DEL EXTERIOR	2010502		P
INVENTARIOS	10103	-	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	20106		P
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301		OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107	2,235.00	
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	1010302		CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	2010701	1,609.88	P
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL EJERCICIO	1010303		IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010702	625.12	P
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL EJERCICIO	1010304		CON EL IESS	2010703		P
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR	1010305		POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704		P
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE	1010306		PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705		P
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	1010307		DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706		P
OBRAS EN CONSTRUCCIÓN	1010308		CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108		P
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010309		OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109		P
OTROS INVENTARIOS	1010310		ANTICIPOS DE CLIENTES	20110		P
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN	1010311		PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS	20111		P
(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIORO	1010312		PORCIÓN CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112	-	
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	10104	700.00	JUBILACION PATRONAL	2011201		P
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401		OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202		P
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402		OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113		P
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403	700.00				
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404		PASIVO NO CORRIENTE	202	-	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	723.93				
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501	723.93	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	20201		P
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)	1010502		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202	-	
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503		LOCALES	2020201		P
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUAS	10106		DEL EXTERIOR	2020202		P
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10107		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203	-	
			LOCALES	2020301		P
ACTIVO NO CORRIENTE	102	44,926.63	DEL EXTERIOR	2020302		P
			CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204	-	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201	44,926.63	LOCALES	2020401		P
TERRENOS	1020101		DEL EXTERIOR	2020402		P
EDIFICIOS	1020102		OBLIGACIONES EMITIDAS	20205		P
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103		ANTICIPOS DE CLIENTES	20206		P
INSTALACIONES	1020104		PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207	-	
MUEBLES Y ENSERES	1020105	6,325.77	JUBILACION PATRONAL	2020701		P
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106		OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702		P
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	1020107		OTRAS PROVISIONES	20208		P
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108	9,127.21	PASIVO DIFERIDO	20209	-	
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1020109	55,348.21	INGRESOS DIFERIDOS	2020901		P
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110		PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902		P
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111		OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210		P

(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112	-25,874.56	N						
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113		N						
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020114	-		PATRIMONIO NETO	3	23,524.55			
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	102011401		P	CAPITAL	301	2,000.00			
(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011402		N	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101	2,000.00		P	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	102011403		N	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN T	30102			N	
				APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPT	302			P	
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202	-		PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303			P	
TERRENOS	1020201		P	RESERVAS	304	6,604.50			
EDIFICIOS	1020202		P	RESERVA LEGAL	30401	1,000.00		P	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203		N	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	30402	5,604.50		P	
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204		N	RESERVA DE CAPITAL	30403			D	
				OTRAS RESERVAS	30404			P	
ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203	-		OTROS RESULTADOS INTEGRALES	305	-			
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301		P	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES P	30501			P	
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION	1020302		P	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLA	30502			P	
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303		P	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIE	30503			P	
PLANTAS EN PRODUCCION	1020304		P	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	30504			P	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305		N	RESULTADOS ACUMULADOS	306	-			
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306		N	GANANCIAS ACUMULADAS	30601			P	
				(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602			N	
ACTIVO INTANGIBLE	10204	-		RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA AD	30603			D	
PLUSVALÍAS	1020401		P	RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	14,920.05			
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTR	1020402		P	GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701	14,920.05		P	
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020403		P	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702			N	
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	1020404		N						
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405		N						
OTROS INTANGIBLES	1020406		P						
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205	-							
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	1020501		P						
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206	-							
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601		P						
(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA	1020602		N						
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	1020603		P						
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENT	1020604		N						
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	10207	-							
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701		P						
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702		P						
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703		P						
OTRAS INVERSIONES	1020704		P						
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705		N						
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706		P						
ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)				PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)					
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.									
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)									
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL				FIRMA CONTADOR					
NOMBRE: ROMMEL TABANGO				NOMBRE: JAVIER CENTENO					
CI / RUC: 170390733-5				RUC: 1707988828001					

<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=5e9d17e41f784ae361ada1d0817186f6&ubc=Principal/%20Requisitos>


#### 5.4.4.2 ESTADO DE RESULTADOS

Muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Muestra también un resumen de los hechos significativos que originaron u aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un período determinado .

#### FORMA DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

- **ENCABEZAMIENTO.-** En el informe deberá constar el nombre o razón social, nombre del estado, número de identificación , periodo al que corresponde y denominación de la moneda en que se presenta.
- **CUERPO DEL INFORME .-** Se presentará con las cuentas de Rentas y Gastos debidamente clasificadas y ordenadas a fin de establecer la renta o pérdida del Ejercicio.
- **FIRMAS DE LEGALIZACIÓN.-** En la parte inferior del informe deberá existir la firma de responsabilidad del Contador así como de quien lo supervisa.
- **INGRESOS.-** Estarán conformados por el dinero que una empresa obtiene por la venta de un producto o servicio .
- **EGRESOS-GASTOS.-** Los egresos se considerarán como aquellos cargos o pagos en los que incurre la organización o proyecto para asegurar su buena marcha.
- **RESULTADOS.-** Los resultados serán superávit o déficit dependiendo de la actividad económica que haya realizado la empresa en un ciclo contable.

## FORMULARIO 46

 <b>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</b>	<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	SERTUPRENT S.A
	<b>DIRECCION COMERCIAL:</b>	JUAN AGAMA Y CUERO Y CAICEDO
	<b>EXPEDIENTE No.:</b>	
<b>ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAAA):</b>		31/12/2011

<b>ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>VALOR US\$</b>
<b>INGRESOS</b>			
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>41</b>	<b>177,690.00</b>
VENTA DE BIENES		4101	
PRESTACION DE SERVICIOS		4102	<b>177,690.00</b>
CONTRATOS DE CONSTRUCCION		4103	
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO		4104	
REGALIAS		4105	
INTERESES		4106	
DIVIDENDOS		4107	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		4108	
(-) DESCUENTO EN VENTAS		4109	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS		4110	
(-) BONIFICACION EN PRODUCTO		4111	
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES		4112	
<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>		<b>51</b>	<b>-</b>
<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>		<b>5101</b>	<b>-</b>
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA		510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA		510102	
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA		510103	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA		510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA		510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA		510106	
(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA		510107	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA		510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO		510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS		510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS		510112	
<b>(+) MANO DE OBRA DIRECTA</b>		<b>5102</b>	<b>-</b>
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		510201	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		510202	
<b>(+) MANO DE OBRA INDIRECTA</b>		<b>5103</b>	<b>-</b>
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES		510301	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS		510302	
<b>(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>		<b>5104</b>	<b>-</b>
DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		510401	
DEPRECIACION DE ACTIVOS BIOLOGICOS		510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		510403	
EFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS		510404	
GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS		510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS		510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCION		510408	
<b>GANANCIA BRUTA</b>		<b>42</b>	<b>177,690.00</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>43</b>	<b>60.00</b>
DIVIDENDOS		4301	
INTERESES FINANCIEROS		4302	
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS		4303	
VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS		4304	
OTRAS RENTAS		4305	<b>60.00</b>

<b>GASTOS</b>			<b>52</b>	<b>157,826.85</b>
<b>GASTOS</b>	<b>5201</b>	<b>DE VENTA</b>	<b>5202</b>	<b>ADMINISTRATIVOS</b>
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520101	-	520201	157,761.75
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520102		520202	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103		520203	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520104		520204	
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	520105		520205	97,325.00
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520106		520206	
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520107		520207	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520108		520208	5,484.63
ARRENDAMIENTO OPERATIVO	520109		520209	6,000.00
COMISIONES	520110		520210	
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	520111		520211	
COMBUSTIBLES	520112		520212	2,174.16
LUBRICANTES	520113		520213	
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	520114		520214	3,349.44
TRANSPORTE	520115		520215	2,238.21
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520116		520216	1,937.43
GASTOS DE VIAJE	520117		520217	4,091.27
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520118		520218	2,111.47
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520119		520219	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	520120		520220	3,802.53
DEPRECIACIONES:	520121	-	520221	14,167.36
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012101		52022101	14,167.36
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	52012102		52022102	
AMORTIZACIONES:	520122	-	520222	-
INTANGIBLES	52012201		52022201	
OTROS ACTIVOS	52012202		52022202	
GASTO DETERIORO:	520123	-	520223	-
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	52012301		52022301	
INVENTARIOS	52012302		52022302	
INSTRUMENTOS FINANCIEROS	52012303		52022303	
INTANGIBLES	52012304		52022304	
CUENTAS POR COBRAR	52012305		52022305	
OTROS ACTIVOS	52012306		52022306	
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACIÓN EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	520124	-	520224	-
MANO DE OBRA	52012401		52022401	
MATERIALES	52012402		52022402	
COSTOS DE PRODUCCIÓN	52012403		52022403	
GASTO POR REESTRUCTURACIÓN	520125		520225	
VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	520126		520226	
OTROS GASTOS	520127		520227	15,080.25
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>			<b>5203</b>	<b>65.10</b>
INTERESES			520301	65.10
COMISIONES			520302	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS			520303	
DIFERENCIA EN CAMBIO			520304	
OTROS GASTOS FINANCIEROS			520305	
<b>OTROS GASTOS</b>			<b>5204</b>	<b>-</b>
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS			520401	
OTROS			520402	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>			<b>60</b>	<b>19,923.15</b>
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			61	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>			<b>62</b>	<b>19,923.15</b>
IMPUESTO A LA RENTA			63	5,003.10
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>			<b>64</b>	<b>14,920.05</b>
<b>INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>			<b>71</b>	
<b>GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>			<b>72</b>	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>			<b>73</b>	<b>-</b>
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			74	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>			<b>75</b>	<b>-</b>
IMPUESTO A LA RENTA			76	
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS</b>			<b>77</b>	<b>-</b>
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>			<b>79</b>	<b>14,920.05</b>
<b>OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>				
<b>COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>			<b>81</b>	<b>-</b>
DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN			8101	
VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA			8102	
GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			8103	
GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS			8104	
REVERSIÓN DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO			8105	
PARTICIPACIÓN DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS			8106	
IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL			8107	
OTROS (DETALLAR EN NOTAS)			8108	
<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO</b>			<b>82</b>	<b>14,920.05</b>
<b>GANANCIA POR ACCIÓN:</b>			<b>90</b>	
Ganancia por acción básica			9001	-
Ganancia por acción básica en operaciones continuadas			900101	
Ganancia por acción básica en operaciones discontinuadas			900102	
Ganancia por acción diluida			9002	-
Ganancia por acción diluida en operaciones continuadas			900201	
Ganancia por acción diluida en operaciones discontinuadas			900202	
<b>UTILIDAD A REINVERTIR (INFORMATIVO)</b>			<b>91</b>	
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)				
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA CON		
NOMBRE:	ROMMEL TABANGO	NOMBRE:	JAVIER CENTENIO	
CI / RUC:	170390733-5	RUC:	1707988828001	

<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=5e9d17e41f784ae361ada1d0817186f6&ubc=Principal/%20Requisitos>



### **5.4.4.3 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

**La primera parte, denominada "Estado de ingresos y gastos reconocidos"**, recoge los cambios en el patrimonio neto por todos los ingresos y gastos, tanto los incluidos en el resultado del ejercicio de la cuenta de pérdidas y ganancias como los que, según las normas de registro y valoración, deban imputarse directamente al patrimonio neto de la empresa.

**La segunda parte, se denomina "Estado total de cambios en el patrimonio neto"**, informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto.

Al total de ingresos y gastos reconocidos obtenido en la primera parte del ECPN se añaden las variaciones originadas en el patrimonio neto por operaciones con los socios o propietarios de la empresa cuando actúen como tales y los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores.

Las cifras correspondientes a cada una de las partidas incluidas en el estado total de cambios en el patrimonio neto se desglosarán por columnas atendiendo a la clasificación de los componentes del patrimonio neto en el modelo de balance.

## FORMULARIO 47

<b>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</b>																	
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	SERTUPRERENT S.A.																
<b>Dirección Comercial:</b>	JUAN AGAMA Y CUERO CAICEDO																
<b>No. Expediente</b>																	
<b>RUC:</b>	1792177081001																
<b>AÑO:</b>	2011																
<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b>																	
	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS				OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS			RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	RESERVA DE CAPITAL	OTRAS RESERVAS	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANANCIA NETA DEL PERÍODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO	
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	301	302	303	30401	30402	30403	30404	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30701	30702	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	2000	0	0	1000	5604.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14920.05	0	23524.55
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	2000	0	0	2163.45	0	0	0	0	0	0	0	19444.05	0	0	0	0	23607.5
SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	2000	P	P	2163.45	P	D	P	P	P	P	P	19444.05	N	D	P	N	23607.5
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:								P	P	P	P			D			0
CORRECCIÓN DE ERRORES:								P	P	P	P			D			0
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	-1180.45	5604.5	0	0	0	0	0	0	19444.05	0	0	14920.05	0	38788.15
Aumento (disminución) de capital social	D					N											0
Aportes para futuras capitalizaciones		D															0
Prima por emisión primaria de acciones			P														0
Dividendos												-15000			N		-15000
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales				P	4444.05		P					-4444.05			N		0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta								N				P					0
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo									N			P					0
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles										N		P					0
Otros cambios (detallar)				-1180.45	1160.45	D	D	D	D	D	D	0	D		D	D	-20
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)															14920.05	N	14920.05

<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=5e9d17e41f784ae361ada1d0817186f6&ubc=Principal/%20Requisitos>

#### 5.4.4.4 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.

Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo.

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de la empresa para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para la el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

#### FORMA DE PRESENTACIÓN DEL ESTADO FLUJO DE EFECTIVO

##### Estructura del estado de flujo de efectivo


Existe tres elementos muy importantes que conforma un estado de flujo de efecto: actividades de Operación, Inversión y Financiación.

- **Actividades de operación.** Las actividades de operación, hacen referencia básicamente a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social de la empresa, esto es a la producción o comercialización de sus bienes, o la prestación de servicios.  
Entre los elementos a considerar tenemos la venta y compra de mercancías. Los pagos de servicios públicos, nómina, impuestos, etc. En este grupo encontramos las cuentas de inventarios, cuantas por cobrar y por pagar, los pasivos relacionados con la nómina y los impuestos.
- **Actividades de inversión.** Las actividades de inversión hacen referencia a las inversiones de la empresa en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas, títulos valores, etc.  
Aquí se incluyen todas las compras que la empresa haga diferentes a los inventarios y a gastos, destinadas al mantenimiento o incremento de la capacidad productiva de la empresa. Hacen parte de este grupo las cuentas correspondientes a la propiedad, planta y equipo, intangibles y las de inversiones.
- **Actividades de financiación.** Las actividades de financiación hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa, que bien puede ser de terceros [pasivos] o de sus socios [patrimonio].

En las actividades de financiación se deben excluir los pasivos que corresponden a las actividades de operación, eso es proveedores, pasivos laborales, impuestos, etc. Básicamente corresponde a obligaciones financieras y a colocación de bonos.

Es una actividad de financiación la capitalización de empresa ya sea mediante nuevos aportes de los socios o mediante la incorporación de nuevos socios mediante la venta de acciones.

### FORMULARIO 48

 <b>SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS</b>			
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	SERTUPRENT S.A.	P	POSITIVO
<b>Dirección Comercial:</b>	JUAN AGAMA Y CUERO Y CAICEDO	N	NEGATIVO
<b>No. Expediente</b>		D	POSITIVO O NEGATIVO (D)
<b>RUC:</b>	1792177081001		
<b>AÑO:</b>	2011		
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO</b>			
			<b>SALDOS BALANCE (En US\$)</b>
	<b>CODIGO</b>		
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>95</b>		1443.83
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>9501</b>		18505.44
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>950101</b>		<b>180075.09</b>
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101		180075.09 P
Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	95010102		P
Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	95010103		P
Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	95010104		P
Otros cobros por actividades de operación	95010105		P
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>950102</b>		<b>-156501.45</b>
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201		-156501.45 N
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010202		N
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203		N
Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	95010204		N
Otros pagos por actividades de operación	95010205		N
Dividendos pagados	950103		N
Dividendos recibidos	950104		P
Intereses pagados	950105		-65.1 N
Intereses recibidos	950106		P
Impuestos a las ganancias pagados	950107		-5003.1 N
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108		D
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>9502</b>		<b>-2061.61</b>
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	950201		P
Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	950202		N
Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	950203		N
Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	950204		P
Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	950205		N
Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	950206		P
Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	950207		N
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	950208		P
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	950209		-2061.61 N
Importes procedentes de ventas de activos intangibles	950210		P
Compras de activos intangibles	950211		N
Importes procedentes de otros activos a largo plazo	950212		P
Compras de otros activos a largo plazo	950213		N
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950214		P
Anticipos de efectivo efectuados a terceros	950215		N
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216		P
Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950217		N
Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	950218		P
Dividendos recibidos	950219		P
Intereses recibidos	950220		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221		D

<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		<b>9503</b>	<b>-15000</b>	
Aporte en efectivo por aumento de capital		950301		P
Financiamiento por emisión de títulos valores		950302		P
Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad		950303		N
Financiación por préstamos a largo plazo		950304		P
Pagos de préstamos		950305		N
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros		950306		N
Importes procedentes de subvenciones del gobierno		950307		P
Dividendos recibidos-pagos		950308	-15000	P
Intereses recibidos		950309		P
Otras entradas (salidas) de efectivo		950310		D
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DÓLAR</b>		<b>9504</b>	<b>0</b>	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo		950401		D
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>		<b>9505</b>	<b>18,505.44</b>	
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>		<b>9506</b>	<b>2,402.56</b>	P
<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>		<b>9507</b>	<b>20,908.00</b>	
<b>CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN</b>				
<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>96</b>	<b>19,923.15</b>	
<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>		<b>97</b>	<b>9164.26</b>	
Ajustes por gasto de depreciación y amortización		9701	14167.36	D
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo		9702		D
Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada		9703		D
Pérdidas en cambio de moneda extranjera		9704		N
Ajustes por gastos en provisiones		9705		D
Ajuste por participaciones no controladoras		9706		D
Ajuste por pagos basados en acciones		9707		D
Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable		9708		D
Ajustes por gasto por impuesto a la renta		9709	-5003.1	D
Ajustes por gasto por participación trabajadores		9710		D
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo		9711		D
<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>		<b>98</b>	<b>-10581.97</b>	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes		9801	-2053.8	D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar		9802	4378.89	D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores		9803		D
(Incremento) disminución en inventarios		9804		D
(Incremento) disminución en otros activos		9805		D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales		9806	23228	D
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar		9807	-36135.06	D
Incremento (disminución) en beneficios empleados		9808		D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes		9809		D
Incremento (disminución) en otros pasivos		9810		D
<b>Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación</b>		<b>9820</b>	<b>18,505.44</b>	
<b>DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)</b>				
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>		<b>CONTADOR</b>		
<b>NOMBRE:</b>	<b>ROMMEL TABANGO</b>	<b>NOMBRE:</b>	<b>JAVIER CENTENO</b>	
<b>CI / RUC:</b>	<b>170390733-5</b>	<b>CI / RUC:</b>	<b>1707988828001</b>	

<http://www.supercias.gob.ec/home.php?blue=5e9d17e41f784ae361ada1d0817186f6&ubc=Principal/%20Requisitos>

## 5.5 PRESUPUESTO

“Un presupuesto es un documento que traduce los planes en dinero: dinero que necesita gastarse para conseguir actividades planificadas (gasto) y dinero que necesita generarse para cubrir los costes de finalización del trabajo (ingresos). Consiste en una estimación o en conjeturas hechas con fundamento sobre las necesidades en términos monetarios para realizar tu trabajo”<sup>33</sup>.



### IMPORTANCIA DE UN PRESUPUESTO DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN

- El Presupuesto es una herramienta administrativa esencial por las siguientes razones:
- El Presupuesto indicará cuánto dinero se necesitará para llevar a cabo las actividades de la organización.
- El Presupuesto obligará a pensar rigurosamente sobre las consecuencias de Planificación de Actividades permitiendo replantear los planes de acción en caso de ser necesario.
- Si se utiliza de manera correcta el presupuesto indicará cuándo se necesita de dinero para llevar a cabo las actividades para alcanzar el impacto esperado.
- El Presupuesto permitirá controlar ingresos y gastos e identificar cualquier tipo de problemas.
- El Presupuesto constituirá una buena base para la contabilidad y transparencia financiera que se reflejará cuánto debería haberse gastado y recibido.

<sup>33</sup> [www.civicus.org](http://www.civicus.org)

La elaboración correcta de un presupuesto es una gran responsabilidad para quien lleva a cargo esta función por cuanto de este factor se necesitará para llevar a cabo lo planificado en la organización así como sobrevivir económicamente. Por lo general se puede elaborar un presupuesto por una sola persona y ser aprobado y discutido por un equipo que conozca lo siguiente:

- Comprender los valores, estrategia y planes de la organización.
- Entender el significado de rentabilidad y coste-eficiente.
- Las implicaciones de generar y recaudar fondos.

### **5.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE FASE O PLANIFICACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Establecer métodos adecuados para la elaboración de un Plan Presupuestario con el fin de que se constituya en una herramienta útil para la ejecución.

#### **POLÍTICAS:**

El Plan Presupuestario deberá estar de acuerdo con el Plan de actividades de la organización por cada año.

- El equipo administrativo conformado por el Presidente, el Gerente General, y la Secretaria serán quienes realicen el Plan del Presupuesto.
- La aprobación del Presupuesto estará a cargo de la Junta General de Accionistas.
- La documentación será archivada y guardada en las oficinas de la organización.

El presupuesto solo será utilizado por personas autorizadas por el Presidente o el Gerente General de la organización.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE FASE O**  
**PLANIFICACIÓN**

PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMA		
PLANIFICACIÓN	EQUIPO ADMINISTRATIVO	JUNTA DE ACCIONISTAS	SECRETARIA
INICIO			
ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LA ORGANIZACIÓN			
REALIZAN TODO EL PROCESO DE ACTIVIDADES Y CUAL SERIA EL COSTO DE CADA UNA			
REALIZAN UNA LISTA DE LOS INGRESOS QUE PODRÍA TENER LA ORGANIZACIÓN TOMANDO EN CUENTA LOS YA EXISTENTES			
ASIGNAN PORCENTAJES A CADA ACTIVIDAD PARA VERIFICAR SU AFECTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN			
SE TERMINA Y SE ENVIA EL PRESUPUESTO A LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS PARA SU APROBACIÓN			
RECIBE Y REvisa EL PRESUPUESTO			
APRUEBA EL PRESUPUESTO			
DA SU VISTO BUENO Y DEVUELVE A LA SECRETARIA			
RECIBE EL PRESUPUESTO Y COMUNICA AL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
ENVIA VIA EMAIL EL PRESUPUESTO Y LA APROBACIÓN PARA CONOCIMIENTO DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO			
ARCHIVA EL PRESUPUESTO FISICO			
FIN			



**FORMULARIO 49**

<b>PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN</b>					
<b>SERTUPRERENT S.A.</b>					
<b>AÑO</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>%</b>
<b><u>GASTOS</u></b>					
<b>1.- Gastos del Personal</b>					
<b>Seguro Social del Personal</b>					
* Sueldo y Gastos de Seguro Social					
<b>1.2 Gasto de viaje</b>					
* Viajes y Viático					
* Gasto de Alojamiento					
<b>1.3 Otros Gastos de Personal</b>					
* Gastos de Formación de Personal					
* Otros Gastos de Personal					
<b>2.- Gastos Inversiones y Adquisiciones</b>					
<b>Materiales</b>					
* Computadoras y Equipos de Oficina					
* Vehículos					
* Otros Equipos y Materiales					
<b>2.2 Otras Adquisiciones</b>					
* Otras Adquisiciones necesarias para operaciones en marcha					
<b>Mantenimiento</b>					
<b>3.1 Costos de Operación</b>					
* Material de Oficina					
* Alquiler					
* Telecomunicaciones					
* Electricidad					
* Agua					
* Gastos de Envío					
* Gastos de Transporte					
* Gastos Bancarios					
* Seguro					
* Otros gastos de operativos					
<b>3.2 Gastos de Mantenimiento</b>					
* Equipo de Computo					
* Otros Equipos y Maquinarias					
<b>4.- Planificación, seguimiento y evaluación de los costos</b>					
<b>AÑO</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>%</b>
<b><u>INGRESOS</u></b>					
<b>1.- Ingresos Prestación de Servicios</b>					
* Ingresos SERTUPRERENT					
* Otros Ingresos					
<b><u>TOTAL INGRESO</u></b>					
<b><u>TOTAL GASTO</u></b>					
<b><u>DIFERENCIA</u></b>					
<b>ELABORADO</b>				<b>APROBADO</b>	

Elaborado por: Lizet Tabango

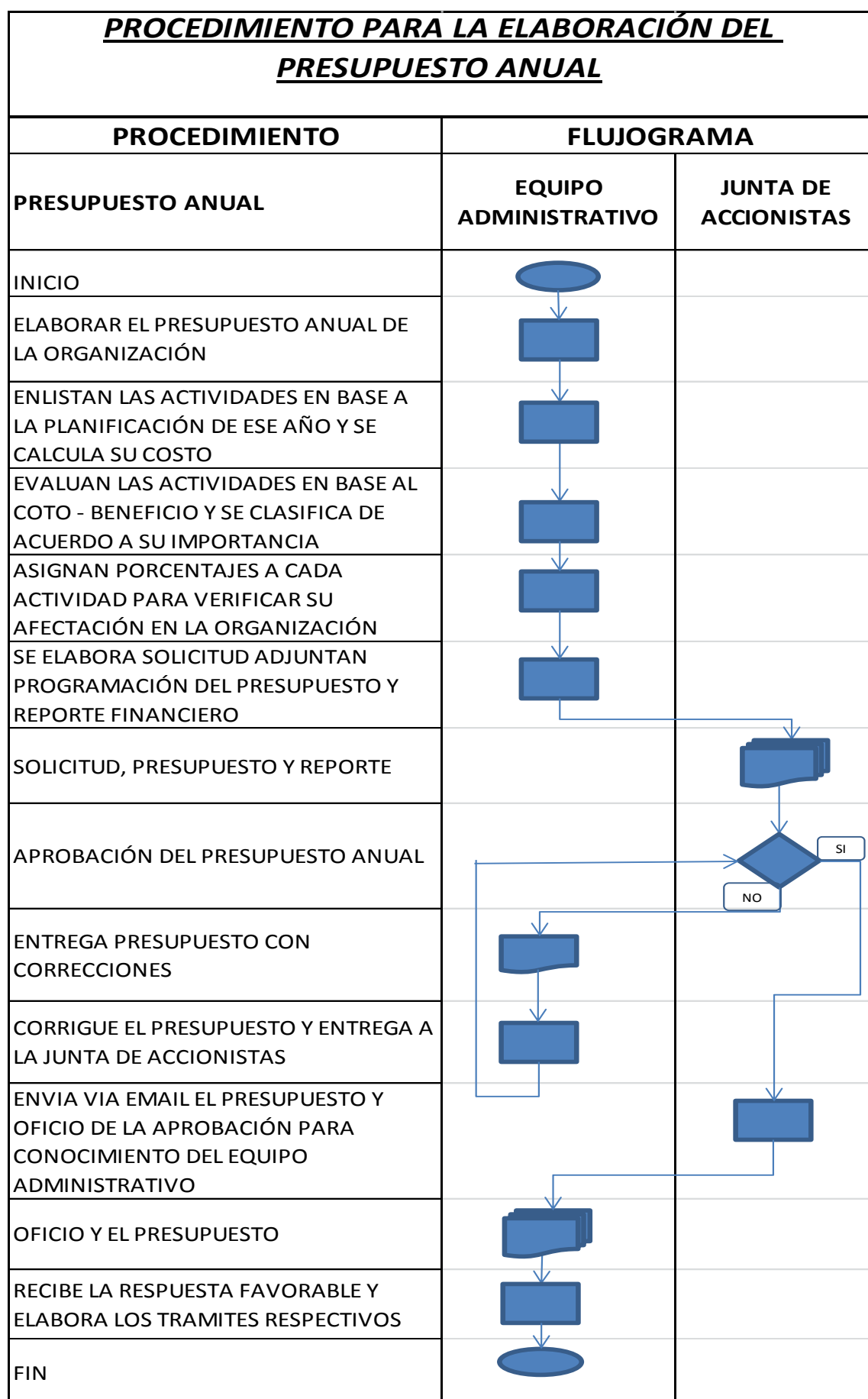
## **5.5.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**

### **OBJETIVO**

Establecer un control adecuado en el manejo del Presupuesto con el fin de que las estimaciones sean proyectadas adecuadamente que abarquen todas las cuentas y que se pueda conocer a ciencia cierta el límite hasta cuanto se debe gastar evitando déficit presupuestarios . Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de la empresa cuyo plan y programa se formulan por término de un año.

### **POLÍTICAS**

- El Presupuesto de gastos deberá estar debidamente justificado en base a los objetivos de la organización.
- El Presupuesto Anual podrá ser reevaluado en relación con el Presupuesto Planificado para ese año y para su elaboración se utilizará la metodología del Presupuesto de base cero.
- El Equipo Administrativo tendrá la atribución de elaborar el Presupuesto
- Cada mes de diciembre se deberá realizar el Presupuesto adjuntando la información financiera para que la segunda semana de enero del siguiente año pueda ser entregado.
- El superávit del año anterior puede ser transferido al siguiente año.
- Cuando exista un déficit se podrá utilizar mecanismos para reducir gastos.
- Se podrá solicitar mas dinero que lo presupuestado solo en caso de emergencias con sus respectivas notas de justificaciones.



## FORMULARIO 50

PRESUPUESTO ANUAL INGRESO				
SERTUPRERENT S.A.				
AÑO	AÑO ANTERIOR	AÑO PRESUPUESTADO	DIFERENCIA	%
<b><u>INGRESO TOTAL</u></b>				
<b><u>CONTRATOS</u></b>				
EMPRESA ELECTRICA QUITO				
VICEPRESIDENCIA DE LA REPUBLICA				
MUNICIPIO DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO				
INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR				
MANUELA SAENZ				
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES				
TRANSELECTRIC				
OTROS INGRESOS				
<b><u>GASTOS</u></b>				
<b>1.- Gastos del Personal</b>				
Sueldos				
Costo de Seguridad Social				
Formación del Personal				
Otros Gastos de Personal				
<b>2.- Gastos Inversiones y Adquisiciones</b>				
Gastos Locales				
Alquiler de oficina				
Limpieza y seguridad				
Electricidad				
Agua				
Otros Gastos locales				
<b>3.- Gastos de Vehículo</b>				
Adquisición vehículo				
Combustible				
Aceite				
Mantenimiento vehículo				
Reparación vehículo				
Neumáticos				
Impuestos de Vehículo				
Seguro de Vehículo				
Otros gastos vehículos				
<b>4.- Gastos de Mantenimiento y Equipos</b>				
Mantenimiento y reparación de equipos y maquinarias				
Adquisición equipos y maquinaria				
<b>5.- Gastos de Viaje</b>				
Boletos de Avión o Transporte				
Alojamiento				
Seguro de Viaje				
Viáticos				
Otros Gastos de Viaje				
<b>6.- Gastos de Marketing</b>				
Anuncios de periódicos				
Servicio de Diseño Gráfico				
Servicio de Impresión				
Gastos de Envío				
Material Publicitario				
<b>7.- Otros Gastos</b>				
Telecomunicaciones				
Servicios Administrativos				
Servicios Jurídicos				
Tasas Bancarias				
Reunión de Negocios				
Material de Oficina extra				
Ajustes menores				
Servicio de Transporte				
Refrigerio				
Otros Gastos de Oficina				
ELABORADO		APROBADO		

Elaborado por: Lizet Tabango

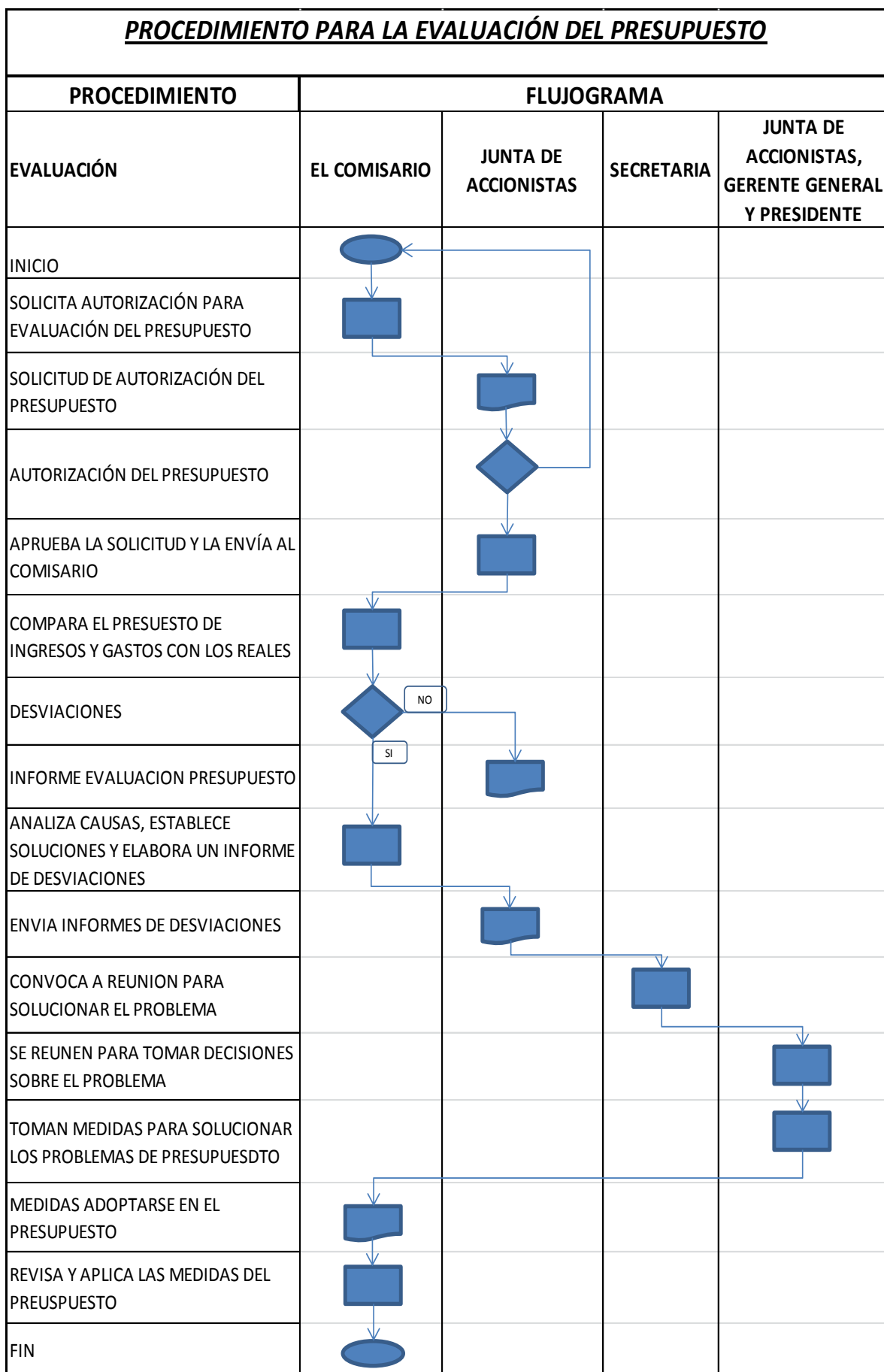
### **5.5.3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **OBJETIVO**

Establecer mecanismos de control en el manejo del Presupuesto a través del monitoreo y evaluación para saber si se están administrando correctamente los ingresos y gastos, conocer con cuanto de dinero dispongo en cualquier momento y si se presenta algún problema financiero tomar las decisiones o correctivos necesarios.

#### **POLÍTICAS:**

- Se comparará los ingresos y gastos reales con los presupuestados para determinar si se están cumpliendo los objetivos en relación con la situación financiera.
- Se realizará trimestralmente un Informe de Desviaciones que refleje si se esta gastando más de la cuenta cada trimestre.
- Cuando exista en el ingreso y gasto del Presupuesto un 10% de desviación más que el real se considerará que hay problemas se analizará para encontrar explicaciones y se aplicará algún tipo de solución.
- Al determinar medidas de solución para el problema presupuestario el siguiente trimestre se verificará los resultados para saber si las medidas adoptadas son las adecuadas.
- Cuando en el resultado exista demasiado superávit se considerará que algunas actividades que se planificó en el Presupuesto no se están cumpliendo adecuadamente.



## FORMULARIO 51

### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO  
INFORME FLUJO DE DINERO  
SERTUPRERENT S.A.

Cuentas	Presupuesto		Ejecución		Total	Saldo Presupuesto		%	Observación Análisis Varación
	Planificación	POA	Real	Comparado		Planificación	POA		
<b>GASTOS</b>									
<b>1.- Gastos del Personal</b>									
<b>1.1 Sueldos y Gastos de Seguro Social del Personal</b>									
* Sueldo y Gastos de Seguro Social									
<b>1.2 Gasto de viaje</b>									
* Viajes y Viático									
* Gasto de Alojamiento									
<b>1.3 Otros Gastos de Personal</b>									
* Gastos de Formación de Personal									
* Otros Gastos de Personal									
<b>2.- Gastos Inversiones y Adquisiciones</b>									
<b>2.1 Equipo, Maquinaria y Materiales</b>									
* Computadoras y Equipos de Oficina									
* Vehículos									
* Otros Equipos y Materiales									
<b>2.2 Otras Adquisiciones</b>									
* Otras Adquisiciones necesarias para operaciones en marcha									
<b>3.- Operación y Mantenimiento</b>									
<b>3.1 Costos de Operación</b>									
* Material de Oficina									
* Alquiler									
* Telecomunicaciones									
* Electricidad									
* Agua									
* Gastos de Envío									
* Gastos de Transporte									
* Gastos Bancarios									
* Seguro									
* Otros gastos de operativos									
<b>3.2 Gastos de Mantenimiento</b>									
* Equipo de Computo									
* Otros Equipos y Maquinarias									
<b>4.- Planificación, seguimiento y evaluación de los costos</b>									
<b>INGRESOS</b>									
<b>1.- Ingresos Prestación de Servicios</b>									
* Ingresos SERTUPRERENT									
* Otros Ingresos									
<b>TOTAL INGRESO</b>									
<b>TOTAL GASTO</b>									
<b>DEFICIT O SUPERAVIT</b>									

GERENTE GENERAL

CONTADORA

Elaborado por: Lizet Tabango

## **CAPÍTULO VI**

### **6.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

1) SERTUPRERENTA a través de sus Contratos a nivel nacional tiene como propósito llegar a todas las provincias del Ecuador para contribuir con las comunidades más necesitadas así como lo viene haciendo con el programa Manuela Espejo y demás programas, para que mejoren su calidad de vida por lo que se ha hecho necesario diseñar procedimientos de control Interno Administrativo y Financiero que permitan optimizar los recursos con los que cuenta la Organización, desempeñar las actividades

en forma eficiente y eficaz logrando alcanzar los objetivos por los cuales fue creada la Organización.

2) La falta de procedimientos de control interno en el área administrativa a originado que tanto las autoridades de la Organización como los empleados no dispongan de la información necesaria para el desempeño de funciones en cada cargo generando duplicación de funciones, retrasos en las actividades y desperdicios de recursos por lo que es indispensable el diseño de un sistema de control interno administrativo que permita una correcta distribución de funciones, desempeño de las actividades en forma eficiente y eficaz a la vez que se optimiza los recursos generando la sostenibilidad a la Organización.

3) La falta de un sistema de control interno en la elaboración y manejo del Presupuesto a generado desviaciones al no ser asignadas adecuadamente las cuentas de mayor prioridad para el desarrollo de las actividades de la Organización por lo que se ha hecho necesario la implementación de un sistema de control a través del cual se logre planificar, ejecutar y supervisar el presupuesto para distribuir adecuadamente los recursos.

4) La falta de procedimientos control interno financiero a provocado que el personal del área maneje la información en forma errónea, con falta de claridad, rapidez y precisión en los resultados provocando posibles fallos y retrasos en la información financiera para la toma de decisiones, por esta razón se ha diseñado el sistema de control interno financiero que permita obtener un registro e información financiera rápida, veraz , confiable ,segura y bajo las normas y principios contables .



5) La falta de implementación de un sistema de control en el área financiera por medio de políticas y procedimientos contables a hecho que la persona que entra a trabajar no sepa del manejo de la información contable por lo que es indispensable la creación de Políticas y Procedimientos que sirva de guía para el personal de reciente ingreso con su aplicación práctica y así evitar pérdidas de tiempo en el manejo de la información.

6) Los accionistas de SERTUPRERENT S.A, coinciden en que para fortalecer sus vínculos es indispensable el diseño de un sistema administrativo y financiero que les permita involucrarse en más Contratos bajo un marco de organización y control en el desempeño de sus actividades.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

1) Implementar el presente diseño de sistemas de control interno Administrativo y Financiero dirigido a la empresa SERTUPRERENT S.A., porque contribuirá en mejorar la situación actual de la empresa. Para lograrlo se realizará reuniones entre directivos y empleados en los que se difundirán los cambios propuestos para el funcionamiento de la empresa, así como sus beneficios para que cada uno de los integrantes colaboren en el cambio del nuevo sistema.

2) Con el diseño e implementación del sistema de control interno en el Área Administrativa quedará especificado el perfil de puestos de cada cargo, sus funciones y responsabilidades , la visualización de la estructura organizacional de la empresa definiendo los niveles de autoridad , los procedimientos vinculados al área administrativa para que exista una mejor información, coordinación y supervisión de actividades todo esto se logrará con información de los cambios propuestos al personal de la empresa .

3) Se sugiere realizar evaluaciones periódicas de acuerdo ha las actividades de cada cargo para establecer los puntos débiles y aquello en los cuales necesitan ser capacitados mejorando el rendimiento laboral y permitiéndonos alcanzar las metas propuestas.

4) Con la aplicación del sistema de control financiero para la elaboración y manejo del presupuesto, nos permitirá disminuir las desviaciones, una mejor asignación del presupuesto en base a las necesidades prioritarias. Para lo cual se planificará una capacitación al personal del área sobre los cambios realizados en este tema.

5) Con el diseño e implementación del sistema de control interno en el área financiera que incluye un plan de cuentas e instructivos para el manejo de las cuentas y un programa contable nos facilitará obtener una información financiera rápida, confiable segura y estar actualizada en cualquier momento para los informes que nos soliciten los directivos y accionistas.

6) Es indispensable que los directivos una vez que capaciten al personal del área financiera sobre los cambios asigne a una persona responsable para que el área Contable y se actualice periódicamente puesto que las leyes tributaria, contables y el crecimiento de la empresa requerirán de cambios, los mismos que se tendrán que poner a conocimiento del personal del área sobre todo el de reciente ingreso.

7) Se recomienda a los accionistas y directivos de SERTUPRERENT S.A., aplicar los diseños de control interno propuestos como un modelo para el funcionamiento de la empresa en forma organizada para que SERTUPRERENT S.A, siga creciendo a nivel nacional y cumpla los objetivos y metas establecidas para el crecimiento de la misma.

## BIBLIOGRAFÍA

- ALBAN, López y ANAVELLA, Bilma. Implantación de Procedimientos en el Control Interno para mejorar la gestión en el área administrativa.
- BOHLANDER, Snell Sherman (2001) Administración de Recursos Humanos, Décima Segunda Edición, Copyrinon Internacional, Editorial Thompson S.A.
- BOLAÑOS, Gastón (2000), La Didáctica de la Contabilidad, Quito- Ecuador, Segunda Edición, Editorial Universitaria.
- BRAVO, Valdivieso Mercedes ( 2008) , Contabilidad General ,Octava edición Quito- Ecuador, Editora Nuevo día . CATACORA, Carpio Fernando (2003) ,Sistemas y Procedimientos Contables, MC Graw- Hill Interamericana de Venezuela S.A.
- CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos, McGraw-Hill 1997, 388 páginas.
- CHIAVENATO, Idalbeto (2002), Gestión Talento Humano, Bogotá – Colombia, Mc GrawHill Interamericana, Editorial Campus Ltda.
- CHIAVENATO, Idalberto ( 2007), Administración de RRHH, Colombia Mc Graw. Hill Interamericana.
- GÓMEZ, Guillermo (1997) Sistemas Administrativos, México, Mc Gran Hill
- GRAHAN, Hi (1982) Administración de RRHH, España, Macdonald Evans LTDA., EDAF Ediciones Distribuciones S.A.
- LÓPEZ, Arturo (2002) , Proceso Contable 2,México.
- MORENO ,Abrahán Perdomo (1987) ,Fundamentos de Control Interno , México, Ecasa ,Segunda Edición.
- QUINTANILLA ROMERO, MARCO, Econecs S.A. Controles y Seguridad en la Implementación de un Sistema Integrado Administrativo Financiero y Contable, Quito – Ecuador, 1985.
- VÁSCONEZ, José Vicente (2002), Contabilidad Intermedia, Quito-Ecuador, Editorial Voluntad.
- VÁSQUEZ, Víctor Hugo (2002), Organización Aplicada, Gráficas Vásquez, Segunda Edición, Quito Ecuador.
- WHITTINGTON, O Ray (2005), Principios de Auditoría, México, Décima Cuarta Edición, McGraw-Hill Interamericana ,Editores S:A de CV.
- ZAPATA Sánchez Pedro (2008) , Contabilidad General, Sexta Edición, Colombia , McGraw-Hill Interamericana ,Editores S.A.

# ANEXOS

**ANEXO 1**

**CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA SERTUPRERENT**

2692

  
Ecuador

**NOTARIA VIGESIMA SEPTIMA  
DEL CANTON QUITO**



**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**

Copia: PRIMERA 437068

De: CONSTITUCION DE COMPANIA

Otorgado por: SERTUPRERENT S.A.

A favor de: .

El: 26 DE NOVIEMBRE DEL 2008

Parroquia:

Cuántía:

Quito, a 26 DE NOVIEMBRE DEL 2008

Clemente Ponce 329 y 6 de Diciembre (Edificio Acuario)  
Junto al Ministerio del Trabajo y Palacio de Justicia  
Telfs.: 2 552890 - 2 554772 - Fax: 2 554772

**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**  
**NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO**



**CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑIA**

**SERTUPRERENT S.A.**

**CAPITAL: US. \$. 1100,00**

**Di 3 copias**

**R&R**

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano,  
Capital de la República del Ecuador, hoy día  
Miercoles veinte y seis (26) de Noviembre del año  
dos mil ocho, ante mí, DOCTOR FERNANDO POLO ELMIR,  
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO DEL CANTON QUITO,  
comparecen los señores: ROMMEL OSWALDO TABANGO EGAS,  
de estado civil casado; PEDRO NICOLAS TOBAR CULQUI,  
de estado civil casado; MARCO GONZALO BARRENO YUNDA,  
de estado civil casado; VICTOR MANUEL CARPIO  
YNSUASTI, de estado civil casado; JOSE EDUARDO  
PAREDES RODRIGUEZ, de estado civil casado; FRANKLIN  
EDUARDO VACA OJEDA, de estado civil casado; HERNAN  
DARIO OROSCO MUÑOZ, de estado civil casado; CARLOS  
PATRICIO TABANGO EGAS, de estado civil casado; CESAR  
GUSTAVO TABANGO EGAS, de estado civil divorciado;  
EDISON MARCELO ARMENDARIZ SANTAMARIA, de estado  
civil casado; y, SEGUNDO OSWALDO VASCONEZ PAUCAR, de  
estado civil casado, todos por sus propios derechos.  
Los comparecientes de nacionalidad ecuatoriana,

ESTATUTO DE LA  
COMPAÑIA SERTUPRENER S.A.

mayores de edad, domiciliada en ésta ciudad de Quito, legalmente capaces para contratar y obligarse, a quienes de conocerlos doy fe; bien instruidos por mí, el Notario, en el objeto y resultados de de ésta escritura pública que a celebrarla proceden libre y voluntariamente, de acuerdo al texto de la minuta que me entregan, cuyo tenor literal es el siguiente: **"SEÑOR NOTARIO:** En el registro de escrituras publicas a su cargo, sírvase incorporar una en que conste el Contrato de Constitución de la Compañía SERTUPRENER S.A. PRIMERA.- COMPARECIENTES: Intervienen en el otorgamiento de escritura publica, como accionistas los señores Rommel Oswaldo Tabango Egas, Pedro Nicolás Tobar Culqui, Marco Gonzalo Barreno Yunda, Víctor Manuel Carpio Ynsuasti, José Eduardo Paredes Rodríguez, Franklin Eduardo Vaca Ojeda, Hernán Darío Orosco Muñoz, Carlos Patricio Tabango Egas, Cesar Gustavo Tabango Egas, Edison Marcelo Armendáriz Santamaría, Segundo Oswaldo Váscquez Fauca, de estado civil casados, todos legalmente capaces, y domiciliados en el Distrito Metropolitano de Quito. SEGUNDA.- DECLARACIÓN DE VOLUNTAD: Los comparecientes declaran que constituyen, como en efecto lo hacen una Compañía de Sociedad Anónima, que se someterá a las disposiciones de la Ley de Compañías, del Código Civil, del Código de Comercio, y del presente Estatuto. TERCERA.- ESTATUTO DE LA



**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**  
**NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO**



COMPañÍA.- TITULO PRIMERO: DEL NOMBRE, DEL DOMICILIO, OBJETO Y PLAZO.- Artículo Uno.- Nombre: El nombre de la Compañía que por escritura publica se constituye es SERTUPRERENT S.A., y deberá realizar todos los actos y contratos bajo esta denominación. Artículo Dos.- Domicilio: El domicilio principal de la Compañía es la ciudad de Quito, pero por resolución de la Junta General de accionistas, la compañía podrá establecer agencias. Sucursales o establecimientos en uno o más lugares dentro del territorio nacional, o en el exterior, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes. Artículo Tres. Objeto: La Compañía tiene por objeto social el dedicarse a la prestación del servicio de renta de sus unidades, sea para instituciones, publicas, privadas, naturales juridicas, efectuara si es del caso tours recreativos para excursiones dentro y fuera de la ciudad de Quito a petición de los usuarios que lo requieran, etc., rentara sus unidades para los diversos eventos electorales, festivos en las que pueda intervenir, y específicamente rentara sus vehículos para el personal técnico u administrativo que lo requiera. Además la compañía podrá dedicarse a otras actividades similares y celebrar toda clase de contratos permitidos por la ley, brindara el servicio de sus diversas unidades a diesel y gasolina.- La Compañía no se dedicara al transporte



público de personal ni de carga. Artículo Cuatro.-  
PLAZO: El plazo de duración de la compañía será de cincuenta años contados a partir de la inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil. La Compañía podrá disolverse antes del vencimiento del plazo indicado o podrá prorrogarlo, sujetándose en cualquier caso a las disposiciones aplicables.  
TITULO SEGUNDO: DEL CAPITAL.- Artículo Cinco: Del Capital y las Acciones.- El Capital Social de la Compañía es de (\$ 1.100,00) UN MIL CIENT DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA, divididos en un mil cien acciones ordinarias y nominativas indivisibles de un dólar de los Estados Unidos de América, numeradas consecutivamente del cero uno al mil cien, inclusive se podrá emitir títulos de acciones que amparen a una o masa de una acción. Los aumentos disminución de capital se sujetaran a las disposiciones de la Ley de Compañías, las actividades que resulten de cada ejercicio de la compañía se tomara un porcentaje no menor de un diez por ciento, destinado a formar parte de un fondo de reserva legal, hasta que alcance por lo menos el cincuenta por ciento del capital social. Los beneficios líquidos anuales se deberá asignar por lo menos un cincuenta por ciento para dividendos a favor de los accionistas, salvo resolución unánime en contrario de la Junta General de Accionistas de la Compañía de conformidad con lo dispuesto en él

**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**  
**NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO**



artículo 297 de la ley de Compañías vigente. TITULO  
TERCER: DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN.- Artículo  
Seis: GOBIERNO ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN: La  
compañía estará gobernada por la Junta General de  
Accionistas, administrada por el gerente General, el  
Presidente y Fiscalizada por el Comisario.- Artículo  
Siete.- Convocatorias.- La convocatoria a Junta  
General, efectuara el Gerente General de la  
Compañía, mediante aviso, que se publicara en uno de  
los diarios de mayor circulación en el domicilio  
principal de la Compañía con ocho días de  
anticipación, por lo menos, respecto de aquel en el  
que se celebre la reunión. en tales ocho días no se  
contaran el de la convocatoria, ni el de la  
realización de la Junta. Artículo Ocho: Clases de  
Juntas: Las Juntas Generales serán ordinarias y  
extraordinarias. Las primeras se reunirán por lo  
menos una vez al año, dentro de los tres meses  
posteriores a la finalización del ejercicio  
económico de la compañía, para considerar los puntos  
especificados en numerales dos, tres, y cuatro del  
artículo 231 de la Ley de Compañías y cualquier otro  
asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo  
con la convocatoria. Las segundas se reunirán cuando  
fueren convocadas para tratar asuntos para los  
cuales en cada caso se hubieren promovido. Artículo  
Nueve.- Quórum General de Instalación.- Salvo que la  
ley disponga otra cosa la Junta General se instalara

en primera convocatoria, con la concurrencia de por lo menos el CINCUENTA POR CIENTO, del capital pagado. Con igual salvedad en segunda Convocatoria se instalara con el numero de socios presentes, siempre que se cumpla los demás requisitos de ley. En esta ultima convocatoria se expresara que la Junta General se instalara con los accionistas presentes.- Artículo Diez.- Quórum Especial de Instalación.- Siempre que la ley no establezca un quórum mayor la Junta General se instalara en primera convocatoria para deliberar sobre el aumentos o disminución del capital, la transformación, la fusión, la escisión, la disolución anticipada de la Compañía, la reactivación, la convalidación, y en general cualquier modificación del estatuto por la concurrencia del cincuenta por ciento de capital pagado. En estos casos salvo que la ley señale un quórum mayor para que la Junta se instale previa segunda convocatoria, bastara la concurrencia de la tercera parte del capital pagado. Cuando proceda una tercera convocatoria siempre que la ley no prevea otro quórum la Junta General se instalara con el numero de accionistas presentes, de ello se dejara constancia de esta convocatoria. Artículo Once.- Quórum de Decisión: Salvo en disposición en contrario de la ley, las decisiones se tomaran con la mayoría del capital pagado concurrente a la

**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**  
**NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO**



reunión.- Artículo Doce.- Facultades de la Junta: Corresponde a la Junta General el ejercicio de todas las facultades que la ley confiere al órgano de Gobierno de la compañía anónima. Artículo Trece.- Junta Universal: No obstante lo dispuesto en los artículos anteriores, la Junta General se entenderá convocada y quedara validamente constituida en cualquier lugar tiempo, y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto siempre que este presente todo el capital pagado y los asistentes quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de nulidad de resoluciones, aceptan por unanimidad la celebración de la Junta General. Artículo Catorce.- Presidente de la Compañía: El Presidente será nombrado por la Junta General para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por tales periodos sucesiva e indefinidamente. El Presidente continuara en el ejercicio de sus funciones, hasta ser legalmente reemplazado. Son atribuciones y deberes del Presidente: Presidir las reuniones de Junta General, a las que asista y suscribir con el secretario las actas respectivas. Suscribir con el Gerente General los certificados provisionales o los títulos de acciones y extenderlos a los accionistas. Subrogar al Gerente General en el ejercicio de sus funciones, en caso de que faltare, se ausentare o estuviese impedido de actuar temporal o definitivamente.



Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos de acciones. Las demás que le fueren asignadas por la Junta General. Artículo Quince.- Gerente General de la Compañía: El Gerente General de la Compañía será nombrado por la Junta General, para un periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por iguales periodos sucesiva e indefinidamente. El Gerente General, continuara en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazado. Corresponde al Gerente General: Convocar las reuniones de Junta General, actuar de secretario de las reuniones de Junta General a las que asista y firmar con el presidente las actas respectivas. Suscribir con el Presidente los certificados provisionales o los títulos de acción y extenderlos a los accionistas. Ejercer la representación legal, judicial, y extrajudicial de la compañía sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo doce de la Ley de Compañías. Ejercer las atribuciones previstas para los administradores de la Ley de Compañías. TITULO CUARTO: DE LA FISCALIZACIÓN.- Artículo Dieciséis.- DEL COMISARIO: La Junta General de accionistas nombrara un Comisario Principal y un Comisario Suplente, los cuales duraran un año en el ejercicio de sus funciones, quienes tendrán un derecho ilimitado de inspección y vigilancia sobre todas operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la Compañía, Ante la

**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**  
**NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO**



falta provisional y definitiva del Comisario Principal, sin necesidad de ningún requisito lo reemplazara y actuara el Comisario Suplente. Tanto el Comisario Principal como el Comisario Suplente, cumplirán las obligaciones señaladas en la ley de Compañías. TITULO QUINTO.- DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- Artículo Diecisiete.- Norma General: la Compañía se disolverá y liquidara conforme se establece en la sección séptima de la Ley de Compañías, siempre que las circunstancias permitan, la Junta General designara un liquidador principal y otro liquidador suplente. CUARTA.- SUSCRIPCIÓN Y PAGO DEL CAPITAL SOCIAL.- Los accionistas fundadores de la compañía suscriben y pagan el capital de la siguiente forma:

ACCIONISTAS	CAPITAL	CAPITAL	ACCIONES
	SUSCRITO	PAGADO	
ROREL TABANGO	100	100	100
PEDRO TOBAR	100	100	100
MARCO BARRERO	100	100	100
VICTOR CARPIO	100	100	100
JOSE PAREDES	100	100	100
FRANKLIN VACA	100	100	100
HERNAN GROSCH	100	100	100
CARLOS TABANGO	100	100	100

CAPÍTULO IV  
DE LA ADMINISTRACIÓN

SEGUNDO VASCONEZ	100	100	100
CEGAR TABANGO	100	100	100
EDISON ARMENDARIZ	100	100	100
TOTAL	1.100	1.100	1.100

Los fundadores de la compañía, pagan el cien por cien del capital suscrito mediante aporte numerario.

QUINTA.- NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES.- Para los periodos señalados en los articulo catorce, y quince del Estatuto, se designara como Gerente General de la compañía al señor PEDRO NICOLÁS TOBAR CULQUI; y, como Presidente de la misma al señor ROMMEL OSWALDO TABANGO EGAS. En todo lo que no este estipulado es este estatuto se estará a lo dispuesto en la Ley de Compañías y demás leyes afines.

SEXTA.- AUTORIZACIÓN.- Se autoriza al doctor FREDDY CENTENO SALAZAR, para que realice todos los tramites legales de Constitución de la Compañía materia de este contrato, hasta su inscripción en el Registro Mercantil del Cantón Quito. Usted señor notario, se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para la perfecta validez de la presente Escritura Publica. Hasta aqui la minuta que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal, la misma que se encuentra firmada por el Doctor FREDDY CENTENO SALAZAR, con matricula número ocho mil cuatrocientos sesenta y cinco del Colegio de Abogados de Pichincha. Para la celebración de la

**Dr. FERNANDO POLO ELMIR**  
**NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO**



presente escritura pública se observaron todos los  
preceptos legales del caso, y leída que les fue a  
los comparecientes íntegramente por mí, el Notario,  
se ratifica y firma conmigo en unidad de acto. DE  
TODO LO CUAL DOY FE.-

170390933-5

ROMMEL OSWALDO TABANGO EGAS

PEDRO NICOLAS TOBAR CULQUI

1703607966

MARCO GONZALO BARRENO YUNDA

100092209-4

170434540-2

VICTOR MANUEL CARPIO YNSUASTI

170031637-3

JOSE EDUARDO PAREDES RODRIGUEZ

FRANKLIN EDUARDO VACA OJEDA

171422688-1



REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBIERNO NACIONAL

HERNAN DARIO OROZCO MUÑOZ



170435962-7



CARLOS PATRICIO TABANGO EGAS

170732677-7



CESAR GUSTAVO TABANGO EGAS

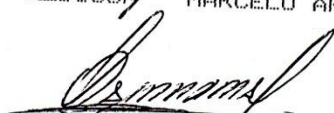
C.I. 090585455-0



EDISON


MARCELO ARMENDARIZ SANTAMARIA

170655961-2



SEGUNDO OSWALDO VASCONEZ PAUCAR

171228820-6

WPK  


CIUDADANIA 171422688-1  
 VACA OJEDA FRANKLIN EDUARDO  
 PICHINCHA/QUITO/SAN BLAS  
 03 JUNIO 1976  
 005-A 0171 03542 M  
 PICHINCHA/ QUITO  
 GONZALEZ SUAREZ 1976

EQUATORIANA\*\*\*\*\* E1333V3222  
 CASADO ANGELICA L MUÑOZ BARRERA  
 SECUNDARIA EMPLEADO PRIVADO  
 JAIME RODRIGO VACA  
 ROSA OJEDA  
 QUITO 28/06/2006  
 28/06/2018  
 REN 1944334

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
 TRIBUNAL SUPLENTE ELECTORAL  
 CERTIFICADO DE VOTACIÓN  
 REFERENDUM 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006 Referendum

083-0146 1714226881  
 NÚMERO CÉDULA  
 VACA OJEDA FRANKLIN EDUARDO

PROVINCIA QUITO  
 CANTÓN  
 SANTA FÉ  
 PARROQUIA

Presidente de la Mesa

Se otorgó ante mí, en fe de ello confiero esta PRIMERA COPIA CERTIFICADA de la Constitución de la Compañía SERTUPRERENT S.A., debidamente firmada y sellada en Quito, a veinte y seis de Noviembre de Diciembre del dos mil ocho.

*[Handwritten signature]*



DR. FERNANDO POLO ELMIR  
 NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO DEL CANTON QUITO

**ANEXO 2**

***SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS APROBACIÓN NOMBRE***



REPUBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
AMPLIACION DE DENOMINACION  
OFICINA: Quito



NÚMERO DE TRÁMITE: 7217425  
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION  
SEÑOR: CENTENO SALAZAR FREDY IGINIO  
FECHA DE RESERVACIÓN: 27/10/2008 9:53:33 AM

**PRESENTE:**

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA AMPLIACION DEL PLAZO DE LA DENOMINACION QUE SE DETALLA A CONTINUACION HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

**SERTUPRERENT S.A.  
APROBADO**

**SU NUEVO PLAZO DE VALIDEZ EXPIRA EL: 26/12/2008**

DEBO RECORDAR A USTED QUE SU RESERVA DE DENOMINACION SERA ELIMINADA AUTOMATICAMENTE AL CUMPLIRSE CON EL PLAZO APROBADO

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

**DR. VICTOR CEVALLOS VÁSQUEZ  
SECRETARIO GENERAL**

### ANEXO 3

## **BANCO DEL PICHINCHA CERTIFICADO DE DEPÓSITO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL**

**BANCO PICHINCHA C.A.**

**CERTIFICADO DE DEPÓSITO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL**

Quito, 24 de Noviembre / 2008

Mediante comprobante No. 815193127, el (la) Sr. (a) Tabango Egas Rommel Oswaldo  
Con Cédula de Identidad: 1703907335 consignó en este Banco la cantidad de: 1100  
Por concepto de depósito de apertura de CUENTA DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL de la: Cia.SERTUPRERENT S.A  
que actualmente se encuentra cumpliendo los trámites legales para su constitución, cantidad que permanecerá inmovilizada hasta que el organismo regulador correspondiente emita el respectivo certificado que autoriza el retiro de los fondos depositados en dicha cuenta.

A continuación se detalla el nombre, la CI, y el monto de aportación de cada uno de los socios:

No.	NOMBRE DEL SOCIO	No. CÉDULA	VALOR	
1	Rommel Oswaldo Tabango Egas	1703907335	\$.	100
2	Victor Manuel Carpio Ynsusti	1704345402	\$.	100
3	Jose Eduardo Paredes Rodriguez	1700316373	\$.	100
4	Franklin Eduardo Vaca Ojeda	1714226881	\$.	100
5	Hernan Dario Orosco Muñoz	1704359627	\$.	100
6	Carlos Patricio Tabango Egas	1707326177	\$.	100
7	Edison Marcelo Armendariz Santamaria	1706559612	\$.	100
8	Segundo Oswaldo Vasconez Paucar	1712288206	\$.	100
9	Pedro Nicolas Tobar Culqui	1703627966	\$.	100
10	Cesar Gustavo Tabango Egas	0905854550	\$.	100
11	Marco Gonzalo Barreno Yunda	1000922094	\$.	100
12			\$.	
13			\$.	
14			\$.	
15			\$.	
<b>TOTAL</b>			\$.	<b>1,100.00</b>

La tasa de interés que se reconocerá por el monto depositado es del 1.75% anual, la misma que será reconocida únicamente si el tiempo de permanencia de los fondos en la cuenta es superior a 30 días, contados a partir de la fecha de apertura de la misma.

Declaro que los valores que deposito son lícitos y no serán destinados a actividades ilegales o ilícitas. No admitiré que terceros efectúen depósitos en mis cuentas provenientes de actividades ilícitas. Renuncio a ejecutar cualquier acción o pretensión tanto en el ámbito civil como penal para el caso de repa de mis transacciones a autoridades competentes.

Este documento se emite a petición del interesado y tiene carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá entenderse que el Banco Pichincha C.A. se obligue en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá ser utilizado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del Banco. Esta información es estrictamente CONFIDENCIAL y no implica para el Banco ninguna responsabilidad.

El documento no tiene validez si presenta indicios de alteración.

**BANCO PICHINCHA C.A.**  
Daniel Idrobo Latorre  
Ejecutivo de Negocios  
AGENCIA ATAHUALPA



**ANEXO 4**


**REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO - INSCRIPCIÓN**



REGISTRO MERCANTIL  
DEL CANTON QUITO



**ZÓN:** Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la Resolución número **08.Q.IJ. CERO CERO CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA** de la **SRA. DIRECTORA JURÍDICA DE COMPAÑÍAS, ENCARGADA** de 16 de diciembre del 2.008, bajo el número **074** del Registro Mercantil, Tomo **140.-** Queda archivada la **SEGUNDA** Copia Certificada de la Escritura Pública de **CONSTITUCIÓN** de la Compañía **"SERTUPRERENT S. A."**, otorgada el 26 de noviembre del 2.008, ante el Notario **VIGÉSIMO SÉPTIMO** del Distrito Metropolitano de Quito, **DR. FERNANDO POLO ELMIR.-** Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo **SEGUNDO** de la citada Resolución de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 de 22 de agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 de 29 de agosto del mismo año.- Se anotó en el Repertorio bajo el número **1019.-** Quito, a trece de enero del año dos mil nueve.- **EL REGISTRADOR.-**

  
**DR. RAÚL GAYBOR SECAIRA**  
**REGISTRADOR MERCANTIL**  
**DEL CANTÓN QUITO.-**



RG/lg.-

**ANEXO 5**

***SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS – APROBACIÓN DE LA COMPAÑÍA***

**REPUBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS**



RESOLUCION No. **08.Q.IJ.005360**



**Dra. Esperanza Fuentes Valencia  
DIRECTORA JURÍDICA DE COMPAÑÍAS, ENCARGADA**

**CONSIDERANDO:**

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario **Vigésimo Séptimo** del **Distrito Metropolitano de Quito** el **26 de Noviembre de 2008**, que contienen la constitución de la compañía **SERTUPRERENT S.A.**.

Que la Dirección Jurídica de Compañías, mediante Memorando Nro. SC.IJ.DJC.08.1845 de 15 de Diciembre de 2008, ha emitido informe favorable para su aprobación.

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resoluciones ADM-08237 de 14 de Julio de 2008; y, ADM-08459 de 24 de Septiembre de 2008;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la constitución de la compañía **SERTUPRERENT S.A.** y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER:** a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, original de los nombramientos inscritos de los administradores y original del formulario 01A del Registro Unico de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 16 de Diciembre de 2008

  
**Dra. Esperanza Fuentes Valencia  
DIRECTORA JURÍDICA DE COMPAÑÍAS, ENCARGADA**

Exp. Reserva 7217425  
Nro. Trámite 1.2008.2612  
JM/

## ANEXO 6

### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

SERTUPRERENT S.A.

**IR2** **REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES** **SRI**  
**SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1792177081001  
**RAZON SOCIAL:** SERTUPRERENT S. A.  
**NOMBRE COMERCIAL:** SERTUPRERENT S.A.  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CENTENO SALAZAR XAVIER GEOVANNY  
**CONTADOR:** ARROYO ESPINOZA BEATRIZ DEL CARMEN

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 26/11/2008 **FEC. CONSTITUCION:** 26/11/2008  
**FEC. INSCRIPCION:** 12/02/2009 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 11/08/2010

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
**ACTIVIDADES DE ALQUILER DE AUTOMOVILES.**

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: JUAN AGAMA Número: N30-76 Intersección: GUERO Y CAICEDO Edificio: EDIFICIO RODRIGUEZ Oficina: 3B Referencia ubicación: A UNA CUADRA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PICHINCHA Telefono Trabajo: 022569885 Fax: 022569885 Celular: 087132770 Email: info@sertuprerent.com Web: WWW.SERTUPRERENT.COM

**DOMICILIO ESPECIAL:**  
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** (REGIONAL NORTE) PICHINCHA **CERRADOS:** 0

**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE** **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**  
Hacero: JACR170907 Lugar de emisión: QUITO PAEZES Y RAMIREZ Fecha y hora: 11/08/2010

Página 1 de 2

**SRI.gov.ec**





# REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1792177081001  
**RAZON SOCIAL:** SERTUPRENT S. A.

## ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 26/11/2008
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> SERTUPRENT S.A.			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>
<b>ACTIVIDADES DE ALQUILER DE AUTOMOVILES.</b>			

## DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Calle: JUAN AGAMA Número: N30-76 Intersección: CUERO Y CAICEDO Referencia: A UNA CUADRA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PICHINCHA Edificio: EDIFICIO RODRIGUEZ Oficina: 30 Teléfono Trabajo: 022569965 Fax: 022569966 Celular: 091182770 Email: info@sertuprent.com Web: WWW.SERTUPRENT.COM

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS  
DIRECCION REGIONAL NORTE  
QUITO

Identificador: 1A20170807 Línea de emisión: 00701425 696 Y RAMIREZ Fecha y hora: 11/08/2010



**ANEXO 7**

**NOMBRAMIENTO DEL PRESIDENTE**

Fecha: 04 de Marzo del 2011

**ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE**

Señor:

Rommel Oswaldo Tabango Egas

Presente.-

De mis consideraciones:

Mediante la presente me permito comunicarle que la Junta General de Accionistas de la Compañía SERTUPRERENT SOCIEDAD ANÓNIMA, en reunión efectuada el día 04 de marzo del 2011, tuvo el acierto de elegir a usted, para cargo de PRESIDENTE de la misma, función que la ejercerá con todas las atribuciones y deberes previstos en los Estatutos Sociales y por el tiempo de dos años señalados en los mismos.

ATENTAMENTE



Sr. Xavier Geovanny Centeno Salazar  
**GERENTE GENERAL DE SERTUPRERENT S.A.**  
C.I. 1707988828

Acepto y agradezco el cargo de PRESIDENTE de la Compañía SERTUPRERENT SOCIEDAD ANÓNIMA.

Quito, 04 de Marzo del 2011



Sr. Rommel Oswaldo Tabango Egas  
C.I. 1703907335

Constancia:

- Fecha de constitución de la Cía.- el 26 de noviembre del 2.008.
- Fecha de inscripción de la Cía.- el 13 de enero del 2.009.
- Sr. Xavier Geovanny Centeno Salazar es el Representante Legal de la Cía.
- Constitución de la Cía. se la efectuó en la Notaria 27 del Cantón Quito, a cargo del Dr. Fernando Polo Elmir.

Con esta fecha queda inscrito el presente  
documento bajo el No. **4302** del Registro  
de Nombramientos Torino No. **142**

Quito, a **- 5 ABR 2011**  
**REGISTRO MERCANTIL**

  
**Dr. Raúl Gaybor Secaira**  
REGISTRADOR MERCANTIL  
DEL CANTON QUITO



Móvilmente la presente con presente documento que la Junta General de Accionistas de la  
Compañía SERUTUPRENT SOCIEDAD ANÓNIMA, en reunión efectuada el día 04 de marzo  
del 2011, tuvo el acierto de elegir a modo, para cargo de PRESIDENTE de la misma, función que  
la ejerció con todas las atribuciones y deberes previstos en los Estatutos Sociales y por el  
transcurso de dos años sucesivos en los mismos.

ATENTAMENTE



**Sr. Gustavo Estrogon**  
DIRECTOR GENERAL DE SERUTUPRENT S.A.  
C.I. 170298228

Acuerdo y aprobación el cargo de PRESIDENTE de la Compañía SERUTUPRENT SOCIEDAD  
ANÓNIMA

Quito, 04 de marzo del 2011



**Sr. Roberto Escobar Tabares**  
C.I. 170298732

- Constancia:
- Fecha de constitución de la Cia. - el 20 de noviembre del 2008.
  - Fecha de inscripción de la Cia. - el 13 de mayo del 2009.
  - Sr. Xavier Giovanni Contreras Salazar es el Representante Legal de la Cia.
  - Constitución de la Cia. se la efectuó en la Notaría 27 del Cantón Quito, a cargo del Dr. Fernando Polo Erazo.


 REPÚBLICA DEL ECUADOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 170390733-5  
 TABANGO EGAS ROMMEL OSWALDO  
 GUAYAS/GUAYAGUIL/CARBO /CONCEPCION/  
 21 ABRIL 1956  
 004-1 0341 04627 M  
 GUAYAS/ GUAYAGUIL  
 CARBO /CONCEPCION/ 1956

  
 FIRMADO POR EL CÍVIL



ECUATORIANA\*\*\*\*\* E334314223  
 CASADO EULALIA S BARRERA MUÑOZ  
 SUPERIOR EMPLEADO  
 CESAR TABANGO  
 BLANCA EGAS  
 QUITO 06/02/2006  
 06/02/2018

REN 1747687





 REPÚBLICA DEL ECUADOR  
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL  
 CERTIFICADO DE VOTACIÓN  
 REFERENDUM Y CONSULTA POPULAR 07/05/2011

162-0163 NÚMERO  
 1703907335 CÉDULA

TABANGO EGAS ROMMEL OSWALDO

PICHINCHA QUITO  
 PROVINCIA CANTÓN  
 CHIMBACALLE  
 PARROQUIA

F) PRESIDENTA (S) DE LA JUNTA



**ANEXO 8**

**NOMBRAMIENTO DEL GERENTE GENERAL**

Fecha: 07 de Febrero del 2012

**ASUNTO: NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL**

Señor:

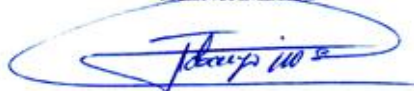
XAVIER GEOVANNY CENTENO SALAZAR

Presente.-

De mis consideraciones:

Mediante la presente, me permito comunicarle que la Junta General de Accionistas de la Compañía SERTUPRERENT SOCIEDAD ANÓNIMA, en reunión efectuada el día 07 de Febrero del 2012, tuvo el acierto de elegir a usted, para el cargo de GERENTE GENERAL, función que la ejercerá con todas las atribuciones y deberes previstos en los Estatutos Sociales y por el tiempo de dos años señalados en los mismos.

ATENTAMENTE



Sr. Rommel Oswaldo Tabango Egas  
**PRESIDENTE DE SERTUPRERENT S.A.**  
C.I. 170390733-5

Acepto y agradezco el cargo de GERENTE GENERAL de la Compañía SERTUPRERENT S.A.

Quito, 07 de Febrero del 2012



Sr. Xavier Geovanny Centeno Salazar  
C.I. 170798882-8

Constancia:

- Fecha de constitución de la Cía.,- el 26 de noviembre del 2.008.
- Fecha de inscripción de la Cía.- el 13 de enero del 2.009.
- Sr. Xavier Geovanny Centeno Salazar es el Representante Legal de la Cía.
- La constitución de la Cía. Se la efectuó en la Notaría 27 del Cantón Quito, a cargo del Dr. Fernando Polo Elmir.

Feape

Con esta fecha queda inscrito el presente documento

bajo el N° **1811** del Registro de

Nombramientos Tomo N° **143**

Quito, a **14 FEB. 2012**  
REGISTRO MERCANTIL

Dr. Rubén Enrique Aguirre López  
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO



*[Faint, illegible text and signature]*

*[Faint, illegible text and signature]*

- Fecha de constitución de la CIA: 14 de febrero del 2012
- Fecha de inscripción de la CIA: 14 de febrero del 2012
- El presente documento constituye el registro de la CIA
- La constitución de la CIA se efectuó en la ciudad de Quito a cargo del Dr. Rubén Enrique Aguirre López





## ANEXO 9

### SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Habilitación del RUP  <http://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras>

 REPÚBLICA DEL ECUADOR

 **Compras** Ecuador  
**públicas**

**SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

---

**REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES**

---

Una vez revisado los documentos presentados, certifico, que **SERTUPRENT S.A.** con RUC número **1792177081001**, ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos, por lo tanto queda **HABILITADO** en el Registro Único de Proveedores, RUP.

---

**Nombre Comercial:** SERTUPRENT

---

**Naturaleza Jurídica:** Compañía Anónima

---

**Máxima Autoridad Representante Legal:** CENTENO SALAZAR XAVIER GEOVANNY **Documento de Identificación:** 1707988828

---

**Dirección Principal:**  
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: CHILLOGALLO Transversal: PASAJE S27B Calle: ANDRES DURAN  
Numero: S27-65 Edificio: Página Web: Correo Electrónico: xcentenos@hotmail.com Teléfono(s): CASA:022845292, LLAMAR A CUALQUIER HORA

---

**Bienes, Obras o Servicios Suministrados**

---

Código	Producto
64323	SERVICIOS DE ALQUILER DE AUTOBUSES Y VEHICULOS CON CONDUCTOR
64350	SERVICIOS DE ALQUILER DE CAMIONES CON CONDUCTOR
73111	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO CON O SIN OPCION DE COMPRA DE AUTOMOVILES PARTICULARES Y CAMIONETAS SIN CONDUCTOR

---

  
REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES  
R.U.P.  
Dirección de Compras Públicas

---

**Lugar:** QUITO **Responsable:** paguilar

---

**ANEXO 10**

**CERTIFICADOS**



*Vicepresidencia de la República del Ecuador*

Quito, 02 de Abril del 2012

Oficio No. VPR-2012-L-010.

Señor  
**Xavier Centeno S.**  
**GERENTE GENERAL SERTUPRERENT S.A.**

Presente.-

**Asunto:** Certificando prestación de servicios de Arrendamiento de Camionetas 4x2 o superiores para la Misión Solidaria "Manuela Espejo".

En atención a su oficio sin número, cúpleme informarle, a usted, Sr. Gerente General, que revisados los archivos de Contratos de la Vicepresidencia de la República, constan los siguientes celebrados entre esta entidad y la compañía SERTUPRERENT S.A con RUC 1792177081001, a la cual usted representa:

- 1) Contrato "De alquiler de camionetas N° 1 Bajo declaratoria de Emergencia Resolución 17, suscrito entre la Vicepresidencia de la República y la empresa SERTUPRERENT S.A. a través del representante legal el Sr. Xavier Centeno" a realizarse desde el 14 de febrero al 12 de julio de 2011.
- 2) Contrato Complementario y Modificadorio del Contrato Principal N° 1 Bajo declaratoria de Emergencia Resolución 17" del 11 de febrero, firmada por el Dr. Armando Cazar V., Secretario General de la Vicepresidencia de la República y la empresa SERTUPRERENT S.A. a través del representante legal el Sr. Xavier Centeno para el alquiler de 20 camionetas adicionales, por el lapso de 4 meses (abril a julio).
- 3) Contrato N° 451 "Alquiler de 150 camionetas para la ejecución de la Misión Solidaria Manuela Espejo" a ejecutarse desde el mes del 01 de agosto al 13 de septiembre (30 días laborables)

Estos contratos de alquiler de camionetas 4x2 o superiores con conductor, fueron administrados por quien suscribe y trasladaron a las brigadas de trabajo en campo de la Misión Solidaria "Manuela Espejo", en 17 provincias del país, permitiendo con ello alcanzar los objetivos planificados desde el campo logístico.

El servicio de alquiler prestado por su empresa fue recibido a entera satisfacción por los usuarios de la parte Contratante, según lo demuestran las actas de entrega-recepción correspondientes.

Conocedor que la empresa que usted representa, es joven en el mercado, le auguro éxitos en sus objetivos y espero que continúe en la búsqueda de la excelencia de servicios en la que se encuentran empeñados sus socios y directivos.

Atentamente

**XAVIER E. CAMPOVERDE A.**  
**TCRN. DE E.M.**  
**COORDINADOR MILITAR Y LOGÍSTICO**







I N S T I T U T O

Geográfico Militar



INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR

GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

A petición de SERTUPRERENT S.A., se informa: que dicha entidad consta como Proveedora del Servicio de Arrendamiento de Camionetas 4X4 con su respectivo Conductor, sin que hasta el momento haya registrado inconveniente alguno en calidad y entrega del servicio prestado.

Quito D.M., 12 de octubre de 2011

ING. RICHARD H. SAAVEDRA S.  
MAYO ESP.  
JEFE GESTION SERVICIOS INSTITUCIONALES

DISTRIBUCIÓN:

Orig. Destinatario  
Copia 1: Gestión S.I.

Elaborado por: Andrade S.  
Revisado por: Ing. Vallejo K.

RUC: 1768007200001



[www.igm.gob.ec](http://www.igm.gob.ec)  
[www.geoportaligm.gob.ec](http://www.geoportaligm.gob.ec)

Quito: Av. Serengeti E4-676 y Gral. T. Paz y Miño • El Dorado • Apartado 17-01-2435 • e-mail: [igm@mail.igm.gob.ec](mailto:igm@mail.igm.gob.ec) • Fax: (593 2) 256 9067 • Telfs: (593 2) 397 3100 al 130  
Guayaquil: Av. Guillermo Pareja #402, Ciudadela La Garzota Telf: (04) 224 3909 - 224 2797

**ANEXO 11**

***FOTOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA SERTUPRERENT  
S.A.***

***EMPLEADOS SERTUPRERENT***



***TRABAJADORES SERTUPRERENT S.A.***



***PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAMIONETAS EMPRESA IGM***



***PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CAMIONETAS EMPRESA VICEPRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA – PROGRAMA MANUELA ESPEJO***



---